

PATVIRTINTA

UAB „Kauno švara“ generalinio direktoriaus
2019 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. OV-153

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši asmens duomenų tvarkymo politika (toliau – Politika) nustato pagrindinius asmens duomenų tvarkymo principus ir reglamentuoja duomenų tvarkymo tikslus, pagrindus, taisykles, procedūras, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo ir technines bei organizacines priemones, kuriais remiantis duomenų valdytojas UAB „Kauno švara“, juridinio asmens kodas 132616649, Statybininkų g. 3, 50124 Kaunas, el. paštas info@svara.lt (toliau – Valdytojas) savo veikloje tvarko asmens duomenis.
2. Politika parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas arba Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAI) ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Politikos paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, technines ir organizacines duomenų saugumo užtikrinimo priemones.
4. Politikoje vartojamos sąvokas:
 - 4.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;
 - 4.2. **Asmens duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir/ar aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;
 - 4.3. **Duomenų subjektas**:
 - 4.3.1. *darbuotojas* – asmuo, su kuriuo Valdytojas yra sudaręs darbo sutartį;
 - 4.3.2. *kandidatas* – ketinantis įsidarbinti asmuo;
 - 4.3.3. *klientas* – fizinis asmuo, duomenų subjektas, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas ar gimimo data, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
 - 4.4. **Konfidenciali informacija** - informacija, kurią sužinojo asmuo, bendrovėje dirbantis pagal darbo sutartį arba teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, ir priklausanti Valdytojui arba su Valdytoju sutartiniais santykiais susijusiems subjektams, kurie turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie bendrovės darbuotojų sukurtus intelektinės veiklos produktus arba jų dalis, bet kokius kitus duomenis, susijusius su bendrovės vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko gamybine,

- technologine paslaptimi nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į darbdavio gamybinių arba technologinių paslapčių sąrašą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su bendrove.
- 4.5. **Vaizdo stebėjimas (vaizdo duomenų tvarkymas)** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas, naudojant automatines vaizdo stebėjimo kameras.
- 4.6. **Vaizdo stebėjimo sistema** – vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai ir vaizdo stebėjimo kameros.

II SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAI

5. Valdytojas, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais esminiais principais:
- 5.1. **Tikslo apribojimo** - asmens duomenys tvarkomi tik teisėtais ir šioje Politikoje apibrėžtais tikslais nustatytais prieš renkant duomenis;
 - 5.2. **Teisėtumo** - asmens duomenys tvarkomi tik esant teisėtam duomenų tvarkymo pagrindui;
 - 5.3. **Tikslumo** - asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami, o netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;
 - 5.4. **Sąžiningumo ir skaidrumo** - asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų, tame tarpe, bet tuo nepasiribojant, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, ADTAĮ reikalavimų;
 - 5.5. **Duomenų kiekio mažinimo** - Valdytojas atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga ir būtina Valdytojo vidaus dokumentuose įtvirtintiems asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 5.6. **Saugojimo trukmės apribojimo** - 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;
 - 5.7. **Vientisumo ir konfidencialumo** - asmens duomenys yra tvarkomi tokiu būdu, kad, taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones, būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo, atskleidimo, praradimo ar sunaikinimo;
 - 5.8. **Informacijos teikimo** – tvarkomi asmens duomenys: telefono numeris, el. pašto adresas.
6. Valdytojas asmens duomenis tvarko šiais teisiniais pagrindais:
- 6.1. **Reglamento 6 str. 1 dalies a) punktas** - duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais;
 - 6.2. **Reglamento 6 str. 1 dalies b) punktas** - kai tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
 - 6.3. **Reglamento 6 str. 1 dalies c) punktas** - tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Valdytojui taikoma teisinė prievolė;
 - 6.4. **Reglamento 6 str. 1 dalies e) punktas** - tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant Valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

- 6.5. **Reglamento 6 str. 1 dalies f) punktas** - 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, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas.
7. Valdytojas asmens duomenis tvarko šiais tikslais:
- 7.1. **Paslaugų teikimo tikslu:** vardas, pavardė, gimimo data arba asmens kodas, korespondencijos adresas, paslaugos teikimo adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kliento kodas;
- 7.2. **Personalo administravimo tikslu:** vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta (adresas), darbovietės pavadinimas, pareigos, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas, duomenys apie sveikatą bei šeimos sudėtį, atsiskaitomosios sąskaitos rekvizitai, išsilavinimo laipsnis ir kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai, darbo stažą patvirtinantys dokumentai;
- 7.3. **Darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslu:** duomenų subjekto pateikti duomenys (gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas ir pan.);
- 7.4. **Paslaugų/prekių gavimo tikslu:** atsakingo asmens vardas, pavardė, darbovietės pavadinimas, pareigos, darbovietės buveinės adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;
- 7.5. **Konfidencialios informacijos arba asmenų ir įstaigos turto apsaugos tikslais ar siekiant tinkamai užtikrinti atliekų tvarkymą:** asmens atvaizdas, transporto priemonės valstybinis numeris, prisijungimo prie duomenų bazių slaptažodžiai, identifikaciniai duomenys, norint patekti į tarnybines patalpas.
8. Valdytojo valdomus asmens duomenis tvarkyti turi teisę tik bendrovės darbuotojai, kurių funkcijos yra susijusios su asmens duomenų tvarkymu. Asmenys su kuriais Valdytoją sieja sutartiniai santykiai, kurių įgyvendinimas neatskiriamas nuo asmens duomenų tvarkymo, Valdytojo valdomus asmens duomenis gali tvarkyti tiek, kiek tai būtina teisėtų bendrovės interesų įgyvendinimui.
9. Asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu, prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų ar įsigyjant iš jų duomenų rinkmenas.
10. Valdytojas neteikia valdomų asmens duomenų kitiems subjektams, išskyrus atvejus, kai yra įpareigotas atsakyti į suteikti informaciją ar įvykdyti pavedimus ta apimtimi, kiek tai būtina siekiant tinkamai vykdyti galiojančius teisės aktus arba privalomus vykdyti nurodymus.

III SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

11. Asmens duomenys konkrečiam tikslui gali būti perduodami šiems asmens duomenų tvarkytojams:
- 11.1 . Valstybinėms institucijoms, savivaldybėms bei kitiems asmenims, įstatymų jiems pavestų funkcijų vykdymui (pvz. teisėsaugos institucijoms, antstoliams, notarams, mokesčių administravimo, veiklos priežiūrą, finansinių nusikaltimų tyrimo veiklą atliekančioms institucijoms ir kita);

- 11.2 . Skolų išieškojimo įmonėms, teismams, neteisminėms ginčų nagrinėjimo institucijoms ir bankroto administratoriams;
- 11.3 . Kitiems asmenims, susijusiems su bendrovės veiklos vykdymu (pvz. kauniečių aptarnavimo centro „Mano Kaunas“ bendrovėms, korespondencijos įteikimo paslaugų teikėjams, duomenų bazių formavimo IT specialistams, vaizdo įrašymo įrenginių stebėjimą vykdančiams operatoriams ir kita).
12. Asmens duomenų tvarkymui vykdyti Valdytojas pagal šią Politiką gali pasitelkti duomenų tvarkytojus – įgaliotus asmens duomenis tvarkyti duomenų tvarkytojus, t.y. informacinių technologijų ir elektroninių ryšių paslaugų teikėjus, auditorius, konsultantus, saugos tarnybas ir kitus asmenis, kurie Valdytojo valdomus duomenis tvarkytų Politikoje nustatytais tikslais ir pagal jo nurodymus, laikantis visiško asmens duomenų tvarkymo konfidencialumo.
13. Prieš pasitelkiant duomenų tvarkytoją įvertinamas jo patikimumas. Patikimais laikomi tokie duomenų tvarkytojai, kurie garantuoja, jog turi pakankamai ekspertinių žinių, išteklių, patikimumo tam, kad galėtų užtikrinti asmens duomenų tvarkymo saugumą.
14. Su duomenų tvarkytojais Valdytojas sudaro rašytines duomenų tvarkymo sutartis, kuriose numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal Valdytojo nurodymus ir laikantis pasirašytų konfidencialumo įsipareigojimų.
15. Valdytojo pasitelkiami ir įgalioti duomenų tvarkytojai (jeigu tokių yra) nurodomi duomenų tvarkytojų sąrašė. Sudarius kiekvieną naują sutartį su duomenų tvarkytoju, Duomenų apsaugos pareigūno iniciatyva duomenų tvarkytojų sąrašas papildomas naujo duomenų tvarkytojo duomenimis. Nutraukus sutartį su duomenų tvarkytoju, Duomenų apsaugos pareigūno iniciatyva yra padaromi reikiami pokyčiai minėtuose duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
16. Vykdytojas siekdamas užtikrinti teikiamų klientų aptarnavimo paslaugų kokybę gali vykdyti telefoninių pokalbių įrašymą. Asmenys privalo būti informuojami apie įrašymą prieš pradėdant jį vykdyti.

IV SKYRIUS DUOMENŲ GAVĖJAI

17. Valdytojo tvarkomi asmens duomenys tretiesiems asmenims (duomenų gavėjams) teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, esant duomenų subjekto sutikimui arba esant kitokiam teisėtam duomenų teikimo pagrindui:
 - 17.1.darbuotojų asmens duomenys:
 - 17.1.1. socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA),
 - 17.1.2. mokesčių administravimo tikslu - Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (VMI),
 - 17.1.3. sutartinių įsipareigojimų ir darbdavio prievolių vykdymo tikslu - Užimtumo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
 - 17.1.4. finansinių priemonių administravimo ir/ar finansinių paslaugų teikimo tikslu - vykdančioms teisines prievoles ir/ar sutartinius įsipareigojimus;

- 17.1.5. tretiesiems asmenims, kai Valdytojo pareigą pateikti asmens duomenis numato įstatymai ar kiti teisės aktai, kitais įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka arba duomenų subjekto prašymu.
18. Duomenų gavėjų sąrašą sudaro ir koreguoja Duomenų apsaugos pareigūnas.
19. Apie visus gautus prašymus teikti asmens duomenis tretiesiems asmenims (duomenų gavėjams) turi būti informuojamas Duomenų apsaugos pareigūnas iki duomenų teikimo pradžios arba atsisakymo teikti duomenis išsiuntimo. Dėl duomenų teikimo teisinio pagrindo ir tikslo buvimo visais atvejais sprendžia Duomenų apsaugos pareigūnas ir/ar Valdytojo vadovas.
20. Nesant teisinio pagrindo teikti Valdytojo valdomus duomenis ir esant Valdytojo vadovo arba Duomenų apsaugos pareigūno leidimui, darbuotojas motyvuotu rašytiniu atsakymu į prašymą apie tai informuojama duomenų prašymą pateikusį asmenį ar instituciją.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

21. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Valdytojo veikloje, turi visas Reglamente įtvirtintas teises, tame tarpe, bet tuo neapsiribojant:
- *teisė būti informuotam* - žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą bendrovėje;
 - *teisė susipažinti su asmens duomenimis* - susipažinti su bendrovėje tvarkomais savo asmens duomenimis ir tuo, kaip jie yra tvarkomi;
 - *teisė reikalauti ištaisyti duomenis* - reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis;
 - *teisė „būti pamirštam“* - reikalauti ištrinti su juo susijusius asmens duomenis;
 - *teisė reikalauti apriboti duomenų tvarkymą* - reikalauti, kad bendrovė apribotų asmens duomenų tvarkymą;
 - *teisė nesutikti* - bet kuriuo metu nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas viešo intereso labui arba tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų Valdytojo arba trečiosios šalies interesų, kai duomenų subjekto interesai nėra svarbesni;
 - *teisė į duomenų perkeliamumą* - gauti su juo susijusius duomenis, kuriuos jis pateikė Valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir juos persiųsti kitam duomenų valdytojui.
22. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo tvarka atskirai detalizuota ir pateikta Valdytojo lokaliniuose teisės aktuose (kolektyvinėje sutartyje, darbo tvarkos taisyklėse ir kita).
23. Valdytojas, turi imtis visų teisės aktuose nustatytų reikalingų priemonių, kad duomenų subjektas galėtų įgyvendinti savo teises:
- 23.1. Duomenų subjekto prašymu, pateikus asmens tapatybę įrodantį dokumentą, teisės aktų nustatyta tvarka, priimamas sprendimas dėl duomenų subjekto supažindinimo su Valdytojo tvarkomais to asmens duomenimis bei tuo, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus;
- 23.2. Valdytojo vadovas ir/ar Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo duomenų subjekto

- kreipimosi dienos privalo atsakyti, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti duomenų subjektui prašomus duomenis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis Valdytojas teikia duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus;
- 23.3. Duomenų subjektui, susipažinus su savo asmens duomenimis, ir nustačius, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiantis į Valdytoją, bendrovė turi asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.
24. Siekdamas apsaugoti duomenis nuo neteisėto atskleidimo, identifikuojant asmenį Valdytojas privalo patikrinti jo tapatybę. Šiuo tikslu Valdytojas prašo duomenų subjekto nurodyti vardą, pavardę, el. pašto adresą, tel. numerį ir kliento kodą. Vykdydamas šį patikrinimą Valdytojas gali išsiųsti kontrolinį pranešimą nurodytu kontaktu (telefonu arba el. paštu), prašant atlikti autorizacijos veiksmą. Jeigu patikrinimo procedūra bus nesėkminga pvz. nurodytieji duomenys nesutaps su Valdytojo turimais duomenimis arba duomenų subjektas nebus autorizuotas pagal telefonu ar el. paštu gautą pranešimą, Valdytojas negalės suteikti prašomos informacijos.
25. Tais atvejais, kai duomenų subjektas mano, jog jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai ar yra pažeidžiamos asmens teisės, susijusios su duomenų tvarkymu, turi teisę kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją.
26. Valdytojas rekomenduoja prieš kreipiantis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją susisiekti su Valdytoju, kad būtų rastas tinkamas problemos sprendimas būdas.

VI SKYRIUS

KANDIDATŲ (PRETENDUOJANČIŲ ĮSIDARBINTI) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

27. Asmenų, pageidaujančių įsidarbinti Valdytojo bendrovėje, asmens duomenis Valdytojas tvarko darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslu, turėdamas teisėtą interesą įvertinti kandidato tinkamumą dirbti pageidaujamą darbą.
28. Jeigu gyvenimo aprašymas ir/ar informacija apie kandidatą, gaunama iš Užimtumo tarnybos, ar įdarbinimo agentūrų, preziumuojama, kad asmuo yra gavęs visą reikiamą informaciją apie jo duomenų tvarkymą ir pateikęs sutikimą tvarkyti jo duomenis atitinkamam tokias paslaugas teikiančiam subjektui, kuris taip pat apima teisę pateikti asmens duomenis potencialiems darbdaviams (įskaitant Valdytoją), įgalinant tokius potencialius darbdavius asmens duomenis tvarkyti vykdant atranką į darbo vietą ir vertinant asmens kandidatūrą.
29. Kandidatas davęs sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis, turi teisę bet kada jį atšaukti, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui. Jei šia teise pasinaudojama, Valdytojas nedelsiant imasi veiksmų, kad asmens duomenys būtų sunaikinti.
30. Surinktus duomenis apie kandidatus Valdytojas saugo laikotarpiu, kol yra vykdoma atranka į laisvą darbo vietą, tačiau ne ilgiau kaip 1 metus. Pasibaigus šiam laikotarpiui minėti duomenys sunaikinami.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

31. Valdytojas, esant poreikiui, nustato ir pateikia rašytinius reikalavimus duomenų tvarkytojams ir/ar kitiems asmenims, kuriems suteikiama prieiga prie Valdytojo tvarkomų asmens duomenų arba atitinkamais atvejais sudaro duomenų tvarkymo sutartis ar susitarimus.
32. Valdytojas sudaro ir esant poreikiui atnaujina duomenų apsaugos priemonių sąrašą.
33. Valdytojo darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir/ar kiti Valdytojo pasitelkti duomenų tvarkymui asmenys turi laikytis šių pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:
 - 33.1. asmens duomenys tvarkomi tik šioje Politikoje apibrėžtais, asmens duomenų gavimo metu nustatytu ir/ar teisės aktuose nustatytais tikslais;
 - 33.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;
 - 33.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami;
 - 33.4. netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;
 - 33.5. asmens duomenys renkami ir 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;
 - 33.6. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys atitinkamų asmens duomenų tvarkymą ir/ar Valdytojo bendrovės vidaus dokumentai. Tačiau, visais atvejais asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų saugojimo terminai nustatyti Valdytojo įsakymu patvirtintame Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyviui;
 - 33.7. darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas Valdytojo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 33.8. Valdytojo skyrių vadovai privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir turi pareigą kontroliuoti kaip jiems tiesiogiai pavaldūs darbuotojai tvarko asmens duomenis, taip pat nedelsiant imtis atitinkamų organizacinių priemonių pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, kad būtų įgyvendintos Valdytojui priskirtos prievolės ir/ar kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną dėl atitinkamų mokymų darbuotojams organizavimo ir/ar rekomendacijų atitinkamu klausimu pateikimo;
 - 33.9. Valdytojo struktūrinio padalinio vadovai/darbuotojai, pavaldžių darbuotojų asmens duomenis tvarko tik vykdydami jiems priskirtas darbo funkcijas ir ne didesniu mastu nei tai būtina siekiant asmens duomenų tvarkymo tikslų.
 - 33.10. rengiant raštų, atsakymų, sutarčių bei kitų dokumentų projektus turi būti vengiama perteklinių duomenų apie fizinius asmenis naudojimo, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkrečiu dokumentu rengimu susijusios aplinkybės arba jei duomenų subjektas nėra davęs raštiško sutikimo atskleisti atitinkamus jo asmens duomenis.

- 33.11. Valdytojo skyriaus vadovai privalo stebėti, jog jų skyriaus darbuotojų rengiamuose raštuose, atsakymuose bei kitų dokumentų projektuose nebūtų pateikiami pertekliniai asmens duomenys;
- 33.12. Valdytojo darbuotojas abejodamas ar konkretus asmuo turi teisę susipažinti su Valdytojo valdomais asmens duomenimis taip pat abejodamas ar rašto arba kito dokumento projekte nurodyti asmens duomenys nebus pertekliniai gali kreiptis į savo skyriaus vadovą, kuris savo nuožiūra arba pasikonsultavęs su Duomenų apsaugos pareigūnu nusprendžia ar asmens duomenys gali būti atskleisti konkrečiam asmeniui;
- 33.13. tvarkant asmens duomenis Valdytojo atitinkamos kompetencijos ribose privaloma įgyvendinti Valdytojo organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;
- 33.14. Valdytojo darbuotojai, kuriems darbo funkcijoms vykdyti yra pateikiami tvarkyti asmens duomenys turi pasirašytinai įsipareigoti saugoti asmens duomenų tvarkymo paslaptį pasirašant konfidencialumo pasižadėjimą. Pareiga saugoti asmens duomenis nepasibaigia nutraukus darbo ar kitus teisinius santykius;
- 33.15. į atskiras Valdytojo bylas automatinio būdu ir/ar popierine forma nesegami ir nearchivuojami dokumentai ir/ar jų kopijos, kuriuose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinami tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Šiam tikslui Valdytojo darbuotojai privalo naudotis dokumentų naikintuvais. Kiti dokumentų ir/ar jų kopijų, kuriuose nurodomi asmens duomenys, naikinimo būdai gali būti pasirenkami tik nesant objektyvių galimybių naudotis Valdytojo esančiais dokumentų naikintuvais. Nereikalingos kompiuterinės laikmenos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti ištrinamos arba kitaip sunaikinamos negrįžtamu būdu;
- 33.16. dokumentai su asmens duomenimis ir jų išrašai yra segami į bylos medžiagą arba keliami į specializuotą informacinę sistemą ar serverį (kitą laikmeną);
- 33.17. darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima prieiti prie šaltinių, kuriuose saugomi asmens duomenys, prieigai prie asmens duomenų privalo naudoti slaptažodžius, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, kilus įtarimams, kad suteiktas slaptažodis tapo ar galimai tapo žinomu tretiesiems asmenims, slaptažodis turi būti nedelsiant pakeistas nauju. Slaptažodžiai yra suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
- 33.18. elektroninės bylos (jei tokios yra), kuriose kaupiami asmens duomenys, gali būti prieinamos tik tiems Valdytojo darbuotojams, kuriems suteikta prieiga. Valdytojo kompiuteriuose yra įdiegiamas antivirusinės programos ir užtikrinamas jų atnaujinimas.
34. Valdytojo įgyvendinamos tvarkomų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką atitinkančios saugumo lygio organizacinės ir techninės priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
35. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Valdytojo naudojamas informacines sistemas bei tas vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodį, sudarytą iš ne mažiau kaip 8 simbolių, jame nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, ir kuris turi būti keičiamas

ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

36. Periodiškai daromos asmens duomenų atsarginės kopijos, jų rinkmenas laikant kopijų saugykloje arba rakinamose patalpose, kurių užtikrinama nuolatinė priežiūra arba pašalinių asmenų patekimas į jas apribotas, ar spintose.
37. Praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą, duomenys atkuriami iš paskutinių turimų atsarginių duomenų kopijų.
38. Valdytojas užtikrina, kad būtų laikomasi pagrindinių duomenų apsaugos principų ir šios tvarkos reikalavimų. Reikiamais atvejais turi būti imtasi atitinkamų organizacinių priemonių, kad asmenys, kurie atlieka duomenų tvarkymo veiksmus, laikytųsi asmens duomenų valdytojui galiojančių prievolių.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

39. Asmens duomenys, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslą, saugomi:
 - 39.1. Paslaugų teikimo tikslu – iki 10 metų nuo sutarties galiojimo pabaigos;
 - 39.2. Personalo administravimo tikslu - darbuotojų duomenys saugomi iki 50 metų;
 - 39.3. Darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslu - iki 1 metų nuo vykusios atrankos pabaigos;
 - 39.4. Paslaugų/prekių gavimo tikslu - iki 10 metų nuo santykių pabaigos;
 - 39.5. Konfidencialios informacijos arba asmenų ir įstaigos turto apsaugos tikslais ar siekiant tinkamai užtikrinti atliekų tvarkymą – vaizdo stebėjimo sistemoje iki 30 dienų.
40. Dokumentai, pagal patvirtintus saugojimo laikotarpius bendrovėje saugomi Dokumentacijos plane numatyta tvarka.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

41. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), nedelsiant informuojamas Valdytojo vadovas ir Duomenų apsaugos pareigūnas.
42. Visi nustatyti asmens duomenų apsaugos pažeidimai turi būti registruojami.
43. Įvertinus asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, dėl konkretaus atvejo priimamas sprendimas dėl priemonių reikiamų pažeidimui užkardyti ar pažeidimui ir jo padariniams pašalinti bei užkirsti kelią pasikartojimui.
44. Siekiant mažinti Valdytojo tvarkomų duomenų apimtį, kiekvienas Valdytojo darbuotojas tvarkantis asmens duomenis, ne rečiau kaip vieną kartą per metus (laikotarpyje nuo gegužės 1 d. iki gegužės 31 d.) atlieka savo žinioje esančių asmens duomenų analizę, siekdamas išsiaiškinti, ar nėra tvarkomi duomenys, kurie nėra aprašyti Politikoje, taip pat ar nėra duomenų, kurie tapo neberekalingi arba kurių tvarkymui nebeliko teisinio pagrindo (pvz. sutikimo, įstatymo prievolės, teisėto intereso, sutarties) ir apie peržiūros rezultatus pateikia duomenis Duomenų apsaugos pareigūnui.

45. Identifikavus perteklinius, nebenaudojamus duomenis arba duomenis, kurių tvarkymui nebeliko teisinio pagrindo, apie juos nedelsiant, įprastomis Valdytojo komunikavimo priemonėmis, pranešama Duomenų apsaugos pareigūnui.
46. Gavęs pranešimą apie perteklinius tvarkomus duomenis arba duomenis, kurių tvarkymas negali būti pagrįstas jokių teisiniu pagrindu, Valdytojo vadovas ir Duomenų apsaugos pareigūnas nedelsiant imasi atitinkamų priemonių pašalinti galimam duomenų tvarkymo neatitikimui Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų teisės aktų nuostatoms, taip pat pakoreguoja tvarkomų duomenų įrašus.

X SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMAS

47. Valdytojas vykdo (gali vykdyti) vaizdo stebėjimą asmenų ir turto apsaugos tikslu Valdytojo patalpose ir (arba) teritorijose adresais:
 - Statybininkų g. 3, Kaunas;
 - Ašigalio g. 20 / 20A, Kaunas;
 - Julijanavos g. 1A, Kaunas;
 - Jonavos g. 1, Kaunas.
48. Valdytojui, įstatymų ar kitų teisės aktų numatyta tvarka, leidimu/nurodymu ar įsakymu, siekiant užtikrinti tinkamą atliekų tvarkymą, gali būti pavestas vaizdo stebėjimo vykdymas kitose vietose, t.y. atliekų rūšiavimo aikštelėse, savalaikiuose sąvartynuose Kauno mieste, Lapių regioniam sąvartyne ir/ar kita.
49. Jeigu 48 punkte numatytu atveju Valdytojui pavestos duomenų valdytojo teisės Valdytojas tvarkant asmens duomenis vadovaujasi šia Politika. Jeigu Valdytojui pavestos duomenų tvarkytojo funkcijos Valdytojas ir duomenų valdytojas turi pasirašo duomenų tvarkymo sutartį numatant pareigas ir teises.
50. Į vaizdo kamerų stebėjimo lauką negali patekti ne Valdytojo teritorijoje esančios patalpos ir/ar gyvenamosios patalpos ir/ar jai priklausanti privati teritorija arba įėjimas į ją, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.
51. Draudžiama vykdyti vaizdo stebėjimą patalpose, kuriose duomenų subjektas tikisi absoliučios duomenų apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą.
52. Vaizdo stebėjimas darbo vietoje yra draudžiamas, išskyrus atvejus, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar viešąją tvarką, ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir/ar netinkamos siekiant išvardytų tikslų.
53. Tais atvejais, kai vaizdo stebėjimas vykdomas darbuotojo darbo vietoje, šie darbuotojai apie tokį jų vaizdo duomenų tvarkymą turi būti informuojami pasirašytinai ar kitu būdu, įrodančiu informavimo faktą.
54. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nenurodytiems 7 punkte.
55. Valdytojas įsakymu paskiria už vaizdo duomenų apsaugą atsakingus asmenis arba įgalioja Duomenų tvarkytojus tvarkyti vaizdo duomenis.
56. Vykdamas vaizdo stebėjimą Valdytojas atlieka šias funkcijas:
 - 56.1. nustato vaizdo stebėjimo tikslą ir apimtį;
 - 56.2. organizuoja vaizdo stebėjimo sistemos diegimo darbus;
 - 56.3. suteikia prieigos teises ir įgaliojimus tvarkyti vaizdo duomenis;

- 56.4. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines vaizdo duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam vaizdo stebėjimo vykdymui užtikrinti;
- 56.5. prireikus teikia duomenų subjektams vaizdo duomenų išrašus;
- 56.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti duomenų valdytojo teises ir pareigas;
- 56.7. koordinuoja vaizdo įrašymo veiksmus.
57. Siekiant užtikrinti vaizdo duomenų saugumą įgyvendinamos šios organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės:
- 57.1. užtikrinama prieigos prie asmens ir vaizdo įrašų duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė;
- 57.2. prieiga prie vaizdo įrangos ir vaizdo duomenų suteikiama tik tam darbuotojui, kuriam šie duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;
- 57.3. su vaizdo duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojui yra suteiktos teisės;
- 57.4. prieigos prie vaizdo duomenų slaptažodžiai:
- suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
 - keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius;
 - pirmojo prisijungimo metu darbuotojo privalomai keičiami (draudžiama pakartotinai naudoti gamintojo pradinius slaptažodžius);
 - užtikrinama vaizdo duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;
 - užtikrinamas vaizdo įrangos, kurioje saugomi vaizdo duomenys, fizinis saugumas (ribojamas ir kontroliuojamas neįgalėtų asmenų patekimas į patalpas, kuriose yra vaizdo įranga ir pan.);
 - užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, jų atnaujinimas ir pan.).
58. Prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti vaizdo duomenis suteikimo, naikinimo ir keitimo tvarka:
- 58.1. prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti vaizdo duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Vykdytojo įsakymu;
- 58.2. prieigos teisės prie vaizdo duomenų naikinamos pasibaigus darbuotojo darbo santykiams su Vykdytoju, pasikeitus darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga prie vaizdo duomenų nereikalinga, taip pat nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su Duomenų tvarkytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.
59. Vykdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos teisę prie vaizdo duomenų, pastebėję vaizdo duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui) turi nedelsiant informuoti vaizdo stebėjimą vykdančio padalinio vadovą, Vykdytoją arba Duomenų apsaugos pareigūną.
60. Įvertinus vaizdo duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju vaizdo stebėjimą vykdančio padalinio vadovas, tardamasis su Vykdytoju ir/ar Duomenų apsaugos pareigūnu, priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų vaizdo duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.
61. Duomenų subjektas savo teises įgyvendina vadovaudamasis šia Politika.
62. Duomenų subjekto teisė žinoti apie savo vaizdo duomenų tvarkymą įgyvendinama šia tvarka:
- 62.1. asmenys, kurie nėra Valdytojo darbuotojai ir kurių vaizdo duomenys tvarkomi, vykdant vaizdo stebėjimą, apie vykdomą vaizdo stebėjimą yra informuojami iškabinant informacines lenteles prieš patenkant į patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas;

- 62.2. darbuotojai apie vaizdo stebėjimą patalpose ar teritorijoje turi būti informuojami:
- 62.2.1. prieš pradėdant vykdyti vaizdo stebėjimą teritorijoje arba objekte, arba pirmąją darbuotojo darbo dieną, arba pirmąją darbo dieną po darbuotojo atostogų, nedarbingumo laikotarpio ir pan., jei vaizdo stebėjimas darbo vietoje buvo pradėtas vykdyti šiuo laikotarpiu;
- 62.2.2. dokumentų valdymo informacinės sistemos priemonėmis perduodant šią Politiką susipažinti arba pasirašytinai (darbuotojams neturintiems kompiuterizuotų darbo vietų) suteikiant šią informaciją:
- kas yra vaizdo duomenų valdytojas ir tvarkytojas, jeigu Valdytojas yra sudaręs vaizdo duomenų tvarkymo sutartį su trečiuoju asmeniu;
 - vaizdo stebėjimo vykdymo tikslą;
 - informaciją, kam gali būti teikiami vaizdo duomenys;
 - duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką.
63. Priėmus naują vaizdo stebėjimą vykdančią darbuotoją, jis su Politika privalo būti supažindintas. Už supažindinimą su Politika atsakingas darbuotojo tiesioginis vadovas.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Už Politikos įgyvendinimą, jų vykdymo kontrolę, atnaujinimą, kitų Politikoje įvardintų veiksmų atlikimą yra atsakingas Valdytojas ir Duomenų apsaugos pareigūnas, pagal jam pavestas funkcijas.
65. Ši Politika įsigalioja ją peržiūrėjus Duomenų apsaugos pareigūnui ir patvirtinus Valdytojui.
66. Politika peržiūrima ir, reikalui esant, atnaujinama ir/ar papildoma, ir/ar pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams arba atsižvelgiant į Valdytojo poreikius, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.
67. Valdytojo įsakymu atsakingi darbuotojai su šia Politika supažindinami pasirašytinai.
68. Ši Politika skelbiama viešai bendrovės interneto svetainėje.
69. Politikos nesilaikymas darbuotojams ir kitiems privalantiems jų laikytis asmenims užtraukia drausminę ar kitą teisės aktuose nustatytą atsakomybę.
-