

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo tikslus, saugojimo ir naikinimo tvarką įmonėje UAB „Veduva“ (toliau – Įmonė), užtikrinant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) reikalavimų laikymąsi.
2. Taisyklių tikslas – nustatyti saugias asmens duomenų tvarkymo procedūras, apsaugant klientų (pirkėjų) ir darbuotojų teises.
3. Asmens duomenų tvarkymo procedūros (toliau – **Procedūra**) paskirtis – apibrėžti teisinių paslaugų valdymo procesą, siekiant reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – **Įstatymas**), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – **Reglamentas**) bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir tinkamą įgyvendinimą.
4. UAB „Veduva“ vadovaujasi šiais pagrindiniais duomenų tvarkymo principais:
 - asmens duomenys renkami tik aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
 - asmens duomenys tvarkomi tik teisėtai ir sąžiningai;
 - asmens duomenys nuolat atnaujinami;
 - asmens duomenys saugomi saugiai ir ne ilgiau nei to reikalauja nustatyti duomenų tvarkymo tikslai ar teisės aktai;
 - asmens duomenis tvarko tik tie Įmonės darbuotojai, kuriems suteikta tokia teisė pagal jų darbinės funkcijas arba tinkamai įgalioti duomenų tvarkytojai.

II. SĄVOKOS

1. Duomenų valdytojas – UAB „Veduva“ (toliau – Įmonė), juridinio asmens kodas 305190097, buveinės adresas Ulonų g. 5, Vilnius.
2. Duomenų subjektas – bet kuris fizinis asmuo, kurio duomenis tvarko Įmonė. Duomenų valdytojas renka tik tuos duomenų subjekto duomenis, kurie yra reikalingi vykdant Įmonės veiklą. Įmonė užtikrina, kad renkami ir apdorojami asmens duomenys bus saugūs ir bus naudojami tik konkrečiam tikslui.
3. Asmens duomenys – bet kuri informacija, tiesiogiai arba netiesiogiai susijusi su duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant atitinkamais

duomenimis. Asmens duomenų tvarkymas, tai bet kokia su asmens duomenimis atliekama operacija (įskaitant rinkimą, įrašymą, saugojimą, redagavimą, keitimą, prieigos suteikimą, užklausų pateikimą, perdavimą, archyvavimą ir kt.).

4. Sutikimas – bet koks laisva valia ir sąmoningai duotas patvirtinimas, kuriuo duomenų subjektas sutinka, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi konkrečiu tikslu.

III. ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI

1. Asmens duomenis duomenų subjektas pateikia pats. Duomenų subjektas kreipiasi į Įmonę, naudojasi Įmonės teikiamomis paslaugomis, perka prekes ir (ar) paslaugas, palieka komentarus, užduoda klausimus, prenumeruoja naujienlaiškius, kreipiasi į Įmonę prašant suteikti informaciją ir pan.

2. Asmens duomenys gaunami duomenų subjektui lankantis Įmonės svetainėje. Duomenų subjektas pildo joje esančias formas arba dėl kokios nors priežasties palieka savo kontaktinius duomenis ir pan.

3. Asmens duomenys gaunami iš kitų šaltinių. Duomenys gaunami iš kitų įstaigų ar įmonių, viešai prieinamų registrų ir pan.

IV. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TERMINAI

1. Pateikdamas duomenų subjektas Įmonei asmens duomenis sutinka, kad Įmonė naudotų surinktus duomenis vykdydama savo įsipareigojimus duomenų subjektui, teikdama paslaugas, kurių duomenų subjektas tikisi.

2. Asmens duomenys Įmonėje tvarkomi tik turint aiškų teisinį pagrindą. Asmens duomenų tvarkymas Bendrovėje grindžiamas šiais teisiniais pagrindais:

- duomenų subjekto sutikimas;
- sutarties sudarymas ir (ar) vykdymas;
- teisinės prievolės vykdymas;
- teisėtas interesas.

3. Įmonė renka ir tvarko tik tuos asmens duomenis, kurie yra būtini sutarčių vykdymui, buhalterinei apskaitai ir teisinių įsipareigojimų įgyvendinimui (pavyzdžiui, garantiniams statybos įsipareigojimams vykdyti).

4. Nustatomi šie pagrindiniai asmens duomenų ir dokumentų saugojimo terminai:

Dokumentų / duomenų grupė	Saugojimo terminas ir teisinis pagrindas
Pirkimo - pardavimo, rangos sutartys ir kt., klientų (pirkėjų) asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, kontaktai).	10 (dešimt) metų nuo sutarties įvykdymo arba objekto perdavimo dienos. Pagrindas: LR civilinis kodeksas (statybos garantijos) ir LR Archyvų įstatymas.

Buhalteriniai (sąskaitos-faktūros, pavedimai, aktai).	dokumentai mokėjimų	10 (dešimt) metų. Pagrindas: LR vyriausiojo archyvaro nustatyti terminai.
Darbuotojų asmens bylos ir darbo sutartys.		50 (penkiasdešimt) metų nuo darbo santykių pabaigos.
Klientų paklausimai, pretenzijos, skundai ir susirašinėjimas el. paštu, vaizdo fiksacija		5 (penki) metai nuo paskutinio kontakto arba iki visiško ginčo išsprendimo / teismo proceso pabaigos.

5. Įmonės surinkti asmens duomenys yra saugomi spausdintiniuose dokumentuose ir (arba) Įmonės informacinėse sistemose. Asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau, negu reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti arba ne ilgiau nei to reikalauja duomenų subjektai ir (ar) numato teisės.

6. Nors duomenų subjektas gali nutraukti sutartį ir atsisakyti Įmonės paslaugų, tačiau Įmonė ir toliau privalo saugoti duomenų subjekto duomenis dėl galbūt ateityje atsirasiančių reikalavimų ar teisinių pretenzijų tol, kol pasibaigs duomenų saugojimo terminai.

7. Klientų įsigytų paslaugų/darbų garantinio aptarnavimo paslaugų teikimas, Įmonės skolininkų administravimas. Šiuo tikslu tvarkomi šie duomenys:

- Klientų įsigytų paslaugų/darbų garantinio aptarnavimo paslaugų teikimo tikslu gali būti tvarkomi klientų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kiti duomenys, susiję su prekių pardavimu ir/ar paslaugų teikimu.
- Administruojant Įmonės skolininkus, perduodant skolas išieškojimui gali būti tvarkomi klientų (skolininkų, fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įsiskolinimo suma, informacija apie suteiktas paslaugas ir/ar parduotas prekes, kiti su įsiskolinimu susiję duomenys.
- *Sutartys, PVM sąskaitos – faktūros ir kiti susiję dokumentai yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.*
- *Duomenys, susiję su Įmonės skolininkų administravimu, saugojami ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.*
- *Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – būtinybė įvykdyti sutartį, kurios šalis yra klientas kaip duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų kliento prašymu prieš su juo sudarant sutartį (BDAR 6 str. 1 d. b punktas), kai tam tikrus asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai (BDAR 6 str. 1 d. c punktas) bei būtinybė siekti teisėtų Įmonės interesų gerinti savo veiklą ir verslo sėkmės rodiklius (BDAR 6 str. 1 d. f punktas).*

V. DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR PRIEIGOS KONTROLĖ

1. Elektroniniai asmens duomenys (sutartys, el. laiškai) saugomi kompiuteriuose ir el. pašto dėžutėse, kurie yra apsaugoti unikaliais, stipriais slaptažodžiais. Įmonėje draudžiamas ir kontroliuojamas nelegalios (neleistinos) programinės įrangos naudojimas.
2. Įmonė su tvarkomais Asmens duomenimis neatlieka jokių profiliavimo veiksmų ir netaiko automatizuoto sprendimų priėmimo, kuris gali turėti teisinių pasekmių ar kitokį poveikį Duomenų subjektui.
3. Įmonėje tvarkomi Asmens duomenys negali būti atskleidžiami tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų numatytus atvejus ir sutarčių dėl Asmens duomenų teikimo vykdymą, tačiau nepažeidžiant konfidencialumo principo.
4. Prieigą prie duomenų turi tik Įmonės vadovas ir įgalioti darbuotojai, kuriems šie duomenys yra būtini tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti.
5. Popieriniai dokumentai (sutarčių originalai, aktai) saugomi rakinamose spintose arba patalpose, kurios yra nepasiekiamos tretiesiems asmenims.

VI. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS

1. Įmonė įsipareigoja laikytis konfidencialumo pareigos duomenų subjektų atžvilgiu. Asmens duomenys gali būti atskleisti trečiosioms šalims tik tada, jeigu to reikia sutarčiai duomenų subjekto naudai sudaryti ir vykdyti, arba dėl kitų teisėtų priežasčių.
2. Įmonė taip pat gali teikti asmens duomenis atsakydama į teismo arba valstybinių institucijų prašymus ta apimtimi, kiek tai būtina siekiant tinkamai vykdyti galiojančius teisės aktus ir valstybinių institucijų nurodymus.
3. Įmonė garantuoja, kad asmens duomenys nebus nei pardavinėjami, nei nuomojami tretiesiems asmenims.

VII. DUOMENŲ NAIKINIMO TVARKA

1. Asmens duomenys Įmonėje tvarkomi ne ilgiau negu tai reikalinga Procedūroje ir Veiklos įrašuose nurodytiems tikslams pasiekti.
2. Pasibaigus šiose taisyklėse nurodytiems saugojimo terminams, duomenys turi būti saugiai ir neatkuriamai sunaikinti:
 - Popieriniai dokumentai naikinami naudojant dokumentų smulkintuvą (naikiklį). Draudžiama nesmulkintus dokumentus išmesti į bendro naudojimo šiukšlių kontenerius.
 - Elektroniniai failai ir įrašai ištrinami iš kompiuterių kietųjų diskų, serverių ir el. pašto dėžių, išvalant ir „šiukšliadėžės“ (angl. Trash/Recycle Bin) aplankus.

VIII. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

1. Klientai (duomenų subjektai) turi teisę susipažinti su savo duomenimis ir prašyti juos ištaisyti.

2. Kliento reikalavimas ištrinti jo duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti atmetamas, jeigu tie duomenys yra būtini vykstančiam teismo procesui, teisinių reikalavimų gynimui arba įstatymuose numatytų saugojimo prievolių (pvz., garantijų ar buhalterijos) vykdymui.

IX. DUOMENŲ SUBJEKTO ATSAKOMYBĖ

1. Duomenų subjektas turi:

- informuoti Įmonę apie pateiktos informacijos ir duomenų pasikeitimus. Įmonei svarbu turėti teisingą ir galiojančią duomenų subjekto informaciją;
- pateikti reikalingą informaciją, kad esant duomenų subjekto prašymui Įmonė galėtų identifikuoti duomenų subjektą ir įsitikinti, kad bendrauja arba bendradarbiauja tikrai su konkrečiu duomenų subjektu (pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leistų tinkamai identifikuoti duomenų subjektą). Tai reikalinga duomenų subjekto ir kitų asmenų duomenų apsaugai, kad atskleista informacija apie duomenų subjektą būtų pateikta tik duomenų subjektui, nepažeidžiant kitų asmenų teisių.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Perduodamas Įmonei asmens duomenis, duomenų subjektas sutinka su šia Privatumo politika, supranta jos nuostatas ir sutinka jos laikytis.
2. Plėtojant ir tobulinant Įmonės veiklą, Įmonė turi teisę bet kuriuo metu vienašališkai pakeisti šią Privatumo politiką.