



**UAB „EPSO-G“ ĮMONIŲ GRUPĖS
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA**

Tinkamas asmens duomenų apsaugos užtikrinimas – vienas pagrindinių elementų kuriant ir palaikant UAB „EPSO-G“ įmonių grupės kaip patikimo darbdavio ir verslo partnerio reputaciją. Ši asmens duomenų apsaugos politika numato vienas esminių asmens duomenų tvarkymo sąlygas. Ji skirta padėti UAB „EPSO-G“ įmonių grupės įmonėms užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą.

Tikslas: Užtikrinti UAB „EPSO-G“ įmonių grupėje vieningą ir gerąją praktiką atitinkančią asmens duomenų apsaugą, įtvirtinant asmens duomenų apsaugos principus, sąvokas ir pagrindines nuostatas vartojamas šioje politikoje bei kituose dokumentuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą.

Taikymo apimtis: Taikoma visoms UAB „EPSO-G“ įmonių grupės bendrovėms.

TURINYS:

1. Vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai	2
2. Bendrosios nuostatos	4
3. Pagrindiniai Politikos principai	4
4. Asmens duomenų tvarkymas	5
5. Asmens duomenų subjekto teisių įgyvendinimas	7
6. Asmens duomenų saugumo užtikrinimo nuostatos	7
7. Asmens duomenų tvarkymas pasitelkiant Asmens duomenų tvarkytoją	9
8. Vaizdo stebėjimas, jeigos kontrolė, vietos nustatymas ir tokių duomenų kaupimas	9

1. Vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai

Asmens duomenys	Bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma, pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
Asmens duomenų apsaugos politika arba Politika	Ši UAB „EPSO-G“ įmonių grupės asmens duomenų apsaugos politika su visais priedais, pakeitimais ir papildymais (jei tokių būtų).
Asmens duomenų subjektas	Fizinis asmuo, kurio tapatybė yra nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti pasinaudojus Asmens duomenimis.
Asmens duomenų tvarkytojas	Juridinis ar fizinis asmuo (kuris nėra Asmens duomenų valdytojo Pavalduo asmuo), Asmens duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti Asmens duomenis. Asmens duomenų tvarkytoją, esant poreikiui, nustato kiekviena Grupės bendrovė savarankiškai.
Asmens duomenų valdytojas	UAB „EPSO-G“, Dukterinės bendrovės ir Paskesnio lygio dukterinės bendrovės.
BDAR	2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentas (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“
Duomenų tvarkymas	Bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.
Dukterinės bendrovės (DB)	UAB „EPSO-G“ tiesiogiai kontroliuojamos dukterinės bendrovės.
Grupė	UAB „EPSO-G“ kontroliuojama įmonių grupė, kurią sudaro UAB „EPSO-G“ ir Dukterinės bendrovės bei Paskesnio lygio dukterinės bendrovės.
Grupės bendrovės (Bendrovė)	UAB „EPSO-G“, Dukterinės bendrovės ir Paskesnio lygio dukterinės bendrovės, kaip jos apibrėžtos šiame Politikos skyriuje, ar bet kuri iš šių bendrovių atskirai.
Informaciniai ištekliai	Informacija (duomenų bazės, duomenų rinkmenos ir dokumentai); programinė įranga (taikomoji ir sisteminė programinė įranga, jos kūrimo priemonės); techninė (aparatinė) įranga (duomenų laikmenos, organizacinė, kompiuterinė ir ryšių įranga); informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) funkcionavimui reikalingos paslaugos; išorės šalių teikiamos ITT paslaugos ir infrastruktūriniai ištekliai; darbuotojų kvalifikacija ir įgūdžiai.

KDV	Kompiuterizuota darbo vieta, tai yra tokia darbo vieta, kuri aprūpinta kompiuterine technika, programine įranga ir kompiuterinio ryšio priemonėmis.
Klientas	Asmuo, sudaręs paslaugų ir (ar) prekių sutartį su Bendrove (paslaugų teikėju).
Kontrahentai	Bendrovės paslaugų, prekių teikėjai, rangovai, konsultantai, kurie atlieka bet kokias su Bendrove susijusias pareigas, vykdo pavedimus, teikia konsultacijas arba informaciją, ar atlieka kitus veiksmus, kurie gali daryti įtaką Grupės bendrovių teisėms ar pareigoms.
Kolegialūs organai	Kolegialūs organai numatyti Bendrovės įstatuose.
Mobilusis įrenginys	Nešiojamasis prietaisas (mobilusis telefonas, nešiojamas kompiuteris, planšetinis kompiuteris ir pan.), gaunantis energiją iš integruoto energijos šaltinio ir turintis galimybę perduoti ir (ar) priimti ir apdoroti elektroninius duomenis, siunčiamus fizine terpe, elektromagnetinėmis bangomis ir šviesa.
Patronuojanti bendrovė arba EPSO-G	UAB „EPSO-G“
Paskesnio lygio dukterinės bendrovės (PLDB)	Bendrovės, kurias tiesiogiai kontroliuoja Dukterinės bendrovės.
Principas „būtina darbu“	Informacija apie Asmens duomenis ir (ar) prieigos teisės prie jos Bendrovės darbuotojams, kolegialių organų nariams ir Tretiesiems asmenims gali būti suteikta tik tiek, kiek būtina vykdant konkrečias darbo ir kitas su Bendrove susijusias funkcijas, įsipareigojimus pagal Bendrovės sandorius ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas pareigas ir tik pasirašius konfidencialumo įsipareigojimą.
Sankcionuota įranga	Elektroninės informacijos saugojimo, perdavimo ar apdorojimo aparatinė arba programinė įranga, kurią patvirtino naudojimui Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
Specialių kategorijų Asmens duomenys	Asmens duomenys susiję su Asmens duomenų subjekto sveikata, teistumu rasine ar etnine kilme, politinėmis pažiūromis, religiniais ar filosofiniais įsitikinimais ar naryste profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenimis ir biometriniais duomenimis.
Sutikimas	<p>Specialių kategorijų Asmens duomenų tvarkymui – tinkamai informuoto Asmens duomenų subjekto laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas valios išreiškimas pasirašius raštu ir (ar) pasirašius saugiu elektroniniu parašu, jam sutinkant, kad būtų tvarkomi su juo susiję Asmens duomenys.</p> <p>Kitų, Specialių kategorijų Asmens duomenų kategorijai nepriskiriamų, Asmens duomenų tvarkymui – tinkamai informuoto Asmens duomenų subjekto laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas valios išreiškimas pasirašius raštu ir (ar) pasirašius saugiu elektroniniu parašu ir (ar) elektroninėmis priemonėmis (pvz.: el. paštas, dokumentų valdymo sistema ir kt.) ir (ar) kitomis priemonėmis, kai jų taikymo tvarka nustatyta Bendrovės vidaus dokumentuose, jam sutinkant, kad būtų tvarkomi su juo susiję Asmens duomenys.</p>

2. Bendrosios nuostatos

- 2.1. Politika tvirtinama ir esant poreikiui keičiama EPSO-G valdybos sprendimu. Politikos peržiūra atliekama reguliariai, ne rečiau kaip kartą per du metus.
- 2.2. Politika EPSO-G taikoma tiesiogiai, EPSO-G valdymo organai, veikdami savo kompetencijos ribose, vadovaujasi Politikos nuostatomis tvirtindami atitinkamus EPSO-G vidaus dokumentus, kai tai reikalinga.
- 2.3. Rekomenduojama, jog Politika DB ir PLDB būtų įgyvendinama Bendrovių valdyboms priimant sprendimus dėl prisijungimo prie šios Politikos pilna apimtimi. Prisijungus prie Politikos, DB ir PLDB valdymo organai siekia, kad atitinkamų Bendrovių valdysena, įskaitant ir atitinkamų Grupės bendrovių vidaus dokumentus, atitiktų šioje Politikoje įtvirtintus principus ir atsakomybes.
- 2.4. Už Politikos nuostatų aiškinimą (iškilus klausimams) ir rekomendacijų dėl Politikos įgyvendinimo teikimą Bendrovėms, informacijos, susijusios su Politikos įgyvendinimu Grupės mastu, surinkimą ir pateikimą EPSO-G valdybai, o taip pat generaliniam direktoriui, ne rečiau kaip kartą metuose atsakingas EPSO-G rizikų valdymo ir prevencijos funkcinis padalinys.
- 2.5. EPSO-G šią Politiką skelbia viešai savo interneto tinklapyje.

3. Pagrindiniai Politikos principai

- 3.1. **Sąžiningumo ir teisėtumo principas** reiškia, kad tvarkant Asmens duomenis, Asmens duomenų subjektų asmens teisės turi būti visada apsaugotos, o Asmens duomenys turi būti tvarkomi teisėtai bei sąžiningai.
- 3.2. **Riboto naudojimo principas** reiškia, kad Asmens duomenis tvarkyti galima aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, kurie Asmens duomenų subjektui buvo įvardinti prieš pateikiant Asmens duomenis. Kitais tikslais Asmens duomenys negali būti tvarkomi, jei nėra gautas Asmens duomenų subjekto Sutikimas.
- 3.3. **Skaidrumo ir aiškumo principas** reiškia, kad Asmens duomenų subjektai privalo būti aiškiai informuoti, kaip jų Asmens duomenys yra tvarkomi. Paprastai, Asmens duomenys renkami tiesiogiai iš pačių Asmens duomenų subjektų, nebent alternatyvų duomenų gavimą numato Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai.
- 3.4. **Duomenų kiekio optimizavimo principas** reiškia, kad prieš tvarkant Asmens duomenis iš anksto turi būti aišku, kiek būtina surinkti Asmens duomenų norint pasiekti jų tvarkymo tikslą. Prioritetas turi būti teikiamas panaudojimui anoniminių ir (ar) nuasmenintų ir (ar) statistinių duomenų, jei tai netrukdo numatytam tikslui pasiekti ir jei sąnaudų dydis tokių duomenų tvarkymui yra proporcingas siekiamam tikslui. Asmens duomenys negali būti renkami iš anksto ir saugomi ateičiai, nebent to reikalauja ir (ar) leidžia Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai.
- 3.5. **Savalaikio Asmens duomenų ištrynimo principas** reiškia, kad Asmens duomenys, kurie nebėra reikalingi numatytam Asmens duomenų tvarkymo tikslui pasiekti, turi būti ištrinti, išskyrus atvejus, kai surinktų Asmens duomenų saugojimą numato Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai. Tais atvejais, kai nėra aišku, ar surinkti Asmens duomenys, kurie yra nebereikalingi tikslui įgyvendinti, privalo būti saugomi ir (ar) archyvuojami, jie turi būti laikinai saugomi tol, kol bus teisiškai išaiškintas tokių duomenų saugojimo ir (ar) archyvavimo poreikis.
- 3.6. **Duomenų tikslumo principas** reiškia, kad Asmens duomenys turi būti tikslūs ir prareikusių atnaujinami. Taip pat turi būti imamasi priemonių užtikrinti, kad Asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi.
- 3.7. **Slaptumo ir saugumo užtikrinimo principas** reiškia, kad Asmens duomenys yra laikomi konfidencialia informacija, kuri tvarkoma vadovaujantis 2017 m. rugpjūčio 25 d. EPSO-G Valdybos sprendimu patvirtintos EPSO-G Neskelbtinos informacijos apsaugos politikos (toliau – Neskelbtinos informacijos apsaugos politika) nuostatomis taip, kad būtų užtikrintas tinkamas Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

4. Asmens duomenų tvarkymas

- 4.1. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei norminiais teisės aktais.
- 4.2. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš Asmens duomenų subjekto arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas apie tai tinkamai informavus Asmens duomenų subjektą.

4.3. Darbuotojų ir kolegialių organų narių Asmens duomenų tvarkymas:

- 4.3.1. Asmens duomenys tvarkomi darbuotojo ir (ar) Kolegialaus organo nario (toliau – Darbuotojas) atrankos procese ir vykdant bei nutraukiant darbo sutartį ir (ar) kolegialaus organo nariui einant pareigas bei nutraukiant kolegialaus nario sutartį. Kandidatų į darbo vietą ir (ar) kolegialų organą (toliau – Kandidatų) Asmens duomenys pradedami tvarkyti tik pradėjus Darbuotojo atrankos procesą.
 - 4.3.1.1. Jei Kandidatas pretenduoja į darbo vietą, į kurią Darbuotojo atrankos procese tvarkomi Specialių kategorijų Asmens duomenys, tokie kaip: duomenys, susiję su darbuotojo sveikata ir teistumu bei kiti Specialių kategorijų Asmens duomenys tokia apimtimi, kaip numato Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas ir kiti norminiai teisės aktai, tais atvejais, kai Bendrovė Kandidato nepasirenka, jo visi Asmens duomenys turi būti ištrinti ne vėliau, kaip po 1 metų Asmens duomenų saugojimo laikotarpio.
 - 4.3.1.2. Jei Kandidatas pretenduoja į darbo vietą, į kurią Darbuotojo atrankos procese nėra tvarkomi Specialių kategorijų Asmens duomenys, Bendrovei Kandidato nepasirinkus, jo Asmens duomenys turi būti ištrinti ne vėliau kaip po 1 metų Asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nebent Kandidatas sutiko, kad jo Asmens duomenys liktų būsimiems darbo atrankos procesams, bet ne ilgiau kaip 2 metams nuo Asmens duomenų gavimo. Draudžiama naudoti Kandidato Asmens duomenis ir (ar) jais dalintis su kitomis Grupės bendrovėmis, neturint Kandidato Sutikimo šiam tikslui.
- 4.3.2. Jei Darbuotojo atrankos procese apie būsimą Kandidatą turi būti teikiami Asmens duomenys trečiosioms šalims ir (ar) turi būti surinkti Asmens duomenys apie Kandidatą iš trečiųjų šalių, Kandidatas turi būti apie tai iš anksto informuotas ir duoti tam tikslui Sutikimą.
- 4.3.3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir buhalterinės apskaitos tikslais Bendrovėse tvarkomi šie darbuotojų Asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gimimo data, išsilavinimą (reikalingą darbo pareigoms Bendrovėje) patvirtinančių dokumentų kopijos, asmeninės banko sąskaitos numeris, į kurią yra pervedamas darbo užmokestis.
- 4.3.4. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo tikslais, taip pat gali būti tvarkomi Specialių kategorijų Asmens duomenys, kai šie duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams atlikti.
- 4.3.5. Asmens duomenų tvarkymas, kuris viršija Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir buhalterinės apskaitos tikslus, gali būti leidžiamas remiantis kolektyviniu susitarimu. Tokiame kolektyviniame susitarime turi būti aiškiai įvardintas Asmens duomenų tvarkymo tikslas, atitinkantis Lietuvos Respublikos įstatymus ar kitus norminius teisės aktus.
- 4.3.6. Darbuotojų Asmens duomenys gali būti tvarkomi, jei tai būtina siekiant užtikrinti teisėtą Bendrovės interesą, pvz.: rengiant ieškinius ir pareiškimus ir (ar) atsiliepimus, teisinę gynybą ir (ar) atliekant specialius tyrimus, siekiant nustatyti Bendrovės Darbuotojo (-jų) nesąžiningus, teisės normas pažeidžiančius veiksmus, dėl kurių būtų galima kelti teisinės atsakomybės klausimą ir kt.
- 4.3.7. KDV, Mobilieji įrenginiai, elektroninis paštas, intranetas ir interneto ryšys bei Bendrovės Informaciniai ištekliai, bendravimo ir bendradarbiavimo platforma bei vidaus socialinis tinklas Darbuotojams yra suteikiami Bendrovės atlikti numatytas darbo funkcijas. Šiais įrankiais ir darbo priemonėmis leidžiama naudotis asmeniniais tikslais, jei to nedraudžia, ir tik tiek, kiek ir koku būdu leidžia Bendrovės vidaus dokumentai.
- 4.3.8. Siekiant užtikrinti Bendrovės informacinės sistemos ir infrastruktūros saugumą nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių ar kitokio praradimo, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų ir pan., Bendrovėje leidžiama naudoti tik Sankcionuotą įrangą. Taip pat šiais tikslais vykdomas reguliarus automatizuotas Darbuotojams paskirtų Informacinių išteklių, KDV, Mobilųjų įrenginių, elektroninio

pašto, intraneto, interneto naudojimo stebėjimas, fiksuojant tam tikrus duomenis pvz.: Darbuotojo veiklą internete.

- 4.3.9. Esant įtarimams dėl galimo Neskelbtinos informacijos apsaugos politikos nuostatų pažeidimo ar kitų Darbuotojo nesąžiningų veiksmų, Bendrovė tyrimo tikslais gali atlikti Darbuotojui paskirtoje Sankcionuotoje įrangoje, Informaciniuose ištekliuose, esančios informacijos analizę. Jei tyrimo metu atlikus informacijos analizę nustatoma, kad dalis jos yra privati, kuri priklauso Darbuotojui ir nėra susijusi su Bendrove ir atliekamu tyrimu, ši informacija sunaikinama apie tai iš anksto informavus Darbuotoją ir suteikus galimybę per 2 darbo dienas šią informaciją perkelti į Darbuotojo asmeninį įrenginį.
- 4.3.10. Bendrovės Darbuotojų Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugomi terminais, nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.
- 4.3.11. Kiti Bendrovės Darbuotojų ir buvusių Darbuotojų Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai bei norminių teisės aktų reikalavimai. Kai Asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui. Bendrovės dokumentuose turi būti nustatyti konkretūs buvusių Darbuotojų Asmens duomenų kategorijų saugojimo terminai.

4.4. Kontrahentų ir Klientų Asmens duomenų tvarkymas:

- 4.4.1. Potencialių ir esamų Kontrahentų ir Klientų Asmens duomenys gali būti tvarkomi, siekiant sudaryti ir (ar) vykdant ir (ar) nutraukiant sutartinius įsipareigojimus su jais. Prieš sudarant sutartinius įsipareigojimus Asmens duomenys gali būti tvarkomi rengiant komercinius pasiūlymus ir (ar) vykdant pirkimų (viešųjų pirkimų, pirkimų komunaliniame sektoriuje ir pirkimų, kai Bendrovė yra ne perkančioji organizacija) (toliau – Pirkimų) procedūras.
- 4.4.2. Jei sutartinių įsipareigojimų sudarymo procese apie būsimą Kontrahentą ir (ar) Klientą turi būti teikiami Asmens duomenys trečiosioms šalims ir (ar) surinkti Asmens duomenys iš trečiųjų šalių, Duomenų subjektas turi būti apie tai iš anksto informuotas ir duoti tam Sutikimą.
- 4.4.3. Sutartinių įsipareigojimų sudarymo, vykdymo tikslais su Kontrahentais, kuriems bus suteikiama teisė aptarnauti, gauti prieigą ar kitaip susipažinti su antros kategorijos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbios Bendrovės¹ saugos planuose numatytais esminėmis informacinėmis technologijomis, jų sistemomis ar infrastruktūra, duomenų bazėmis ar jose esamais duomenimis, tvarkomi su Kontrahentais susiję Asmens duomenys, tokie kaip: pagrindinių akcininkų, savininkų, vadovų, atsakingų darbuotojų už sutartinių įsipareigojimų vykdymą vardas ir pavardė, asmens kodas bei gyvenamosios vietos adresas. Jeigu konkretaus Pirkimo sąlygose keliami kvalifikaciniai reikalavimai turėti ekspertą (specialistą), taip pat tvarkomos šių ekspertų (specialistų) išsilavinimą ir (ar) kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos. Taip pat Bendrovėje tvarkomi Specialių kategorijų Asmens duomenys, kuriuos pateikia trečiosios šalys vykdydamos Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo ir su šiuo įstatymu susijusių poįstatyminių teisės aktų nuostatas.
- 4.4.4. Kitais atvejais (išskyrus nurodytą 4.4.3. punkte) sutartinių įsipareigojimų sudarymo, vykdymo tikslais Bendrovėje tvarkomi kontrahentų Asmens duomenys tokie kaip: įmonių vadovų, įgaliotų asmenų, kontaktinių ir (ar) atsakingų už sutartinių įsipareigojimų vykdymą asmenų vardas ir pavardė, pareigos ir darbo telefono numeris, darbo elektroninio pašto adresas. Jeigu konkretaus Pirkimo sąlygose keliami kvalifikaciniai reikalavimai turėti ekspertą (specialistą), taip pat tvarkomos šių ekspertų (specialistų) išsilavinimą ir (ar) kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos.
- 4.4.5. Sutartinių įsipareigojimų sudarymo, vykdymo tikslais Bendrovėje tvarkomi su Klientais susiję Asmens duomenys tokie kaip: Kliento (jei tai fizinis asmuo) ar jo atstovo (jei tai juridinis asmuo) vardas ir pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.
- 4.4.6. Kontrahentų ir Klientų Asmens duomenų saugojimo terminai nustatomi atsižvelgiant į sutartiniuose įsipareigojimuose nustatytas teises ir pareigas, įgyvendinimo terminus ir Lietuvos Respublikos įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.
- 4.4.7. Kontrahentų ir (ar) Klientų Asmens duomenyse gali būti tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais ir (ar) rinkos tyrimų tikslais, jei tai atitinka tikslą, dėl kurio šie duomenys buvo iš pradžių surinkti. Asmens duomenų subjektas turi būti informuotas apie jo Asmens duomenų naudojimą minėtais tikslais ir būti davęs tam Sutikimą. Jei Asmens duomenų subjektas nesutinka, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi reklamos ir (ar) rinkos tyrimų tikslais, Asmens duomenų tvarkymas šiuo tikslu negali būti pradėtas.

¹ <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.57E0E8B29108/ZgsDrSasaQ>

- 4.4.8. Jei Asmens duomenys tvarkomi ir naudojami Bendrovės interneto svetainėje, Asmens duomenų subjektai apie tai turi būti informuoti slapukų pranešime ir slapukų (*angl. cookies*) politikoje ir jei būtina duoti tam savo Sutikimą. Slapukų (*angl. cookies*) politikoje turi būti detalios nurodomos naudojamų slapukų rūšys, jų paskirtis, naudojami duomenys ir slapukų galiojimo laikas. Informacija apie slapukus turi būti pateikta internetinėje svetainėje taip, kad ją būtų lengva suprasti ir ji būtų lengvai prieinama Asmens duomenų subjektams.
- 4.4.9. Bendrovė negali naudoti ir jokiai trečiajai šaliai teikti slapukais surinktų duomenų apie interneto svetainės lankytojus tam, kad atsektų ar rinktų bet kokią informaciją, leidžiančią nustatyti interneto svetainės lankytojų tapatybę, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose nustatytas išimtis.
- 4.4.10. Bendrovė negali naudoti slapukų ir (ar) kitokių sekimo technologijų informacijai iš Bendrovės interneto svetainės lankytojų KDV ir (ar) Mobilųjų įrenginių rinkti, kai jie nėra Bendrovės interneto svetainėje. Taip pat Bendrovė negali talpinti ir naudoti kitokių sekimo technologijų Bendrovės interneto svetainės lankytojų KDV ir (ar) Mobiluosiuose įrenginiuose skirtų interneto svetainės lankytojų veiksmams internete sekti, kai jie nėra Bendrovės interneto svetainėje.

5. Asmens duomenų subjekto teisių įgyvendinimas

- 5.1. Bendrovė privalo užtikrinti Asmens duomenų subjekto teisių, nustatytų BDAR, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose, įgyvendinimą.
- 5.2. Asmens duomenų subjektas, pateikęs prašymą turi teisę neatlygintinai susipažinti su Bendrovėje esančiais jo Asmens duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami bei kiek laiko saugomi. Asmens duomenų subjektas pateikti pranešimą gali siųsdamas jį el. paštu pranesk@epsog.lt arba UAB „EPSO-G“ internetinėje svetainėje.
- 5.3. Bendrovė, gavusi Asmens duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo Duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis. Bendrovė gali nesuteikti Duomenų subjektui prašomų duomenų tik esant atvejams nurodytiems Lietuvos Respublikos įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose ir pateikiant pagrindžiantį motyvuotą atsakymą.
- 5.4. Asmens duomenų subjektui pateikus pranešimą dėl neteisingų, neišsamų ir netikslų Asmens duomenų, Bendrovės duomenų apsaugos pareigūnas (detaliau žr. 6.1. punktą) yra atsakingas už šių Asmens duomenų patikrinimą ir, esant būtinumui, kontrolę, kad nedelsiant neteisingi, neišsamūs, netikslūs Asmens duomenys būtų ištaisyti ir (ar) sustabdytas tokių Asmens duomenų tvarkymas, išskyrus saugojimą, bei atlikti visi būtini Lietuvos Respublikos įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose nustatyti veiksmai.
- 5.5. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi visais atvejais išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus duomenų tvarkymo tikslus. Bendrovė privalo užtikrinti Asmens duomenų subjekto teisę reikalauti ištrinti jo Asmens duomenis, jei tenkinama nors viena iš žemiau išvardintų sąlygų:
 - 5.5.1. Asmens duomenų nebereikia tiems tikslams, kuriais jie buvo tvarkomi;
 - 5.5.2. Asmens duomenų subjektas atšaukė savo sutikimą ar nesutinka, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi;
 - 5.5.3. Asmens duomenų tvarkymas neturi teisinio pagrindo arba teisinis pagrindas nustojo galioti.

6. Asmens duomenų saugumo užtikrinimo nuostatos

- 6.1. Grupėje Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina UAB „EPSO-G“ generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas. Bendrovių valdyboms priėmus sprendimus dėl prisijungimo prie šios Politikos pilna apimtimi, UAB „EPSO-G“ generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas pradeda vykdyti savo funkcijas Bendrovėse. Kontaktinė informacija apie Bendrovės vadovo paskirtą duomenų apsaugos pareigūną skelbiama Bendrovės internetinėje svetainėje.
- 6.2. Prieigos teisės prie Asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti Asmens duomenis nurodomi kiekvieno Darbuotojo pareigybės aprašyme ir (ar) kituose Bendrovės vidaus dokumentuose.

- 6.3. Bendrovė atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus ir jai keliamus reikalavimus ir (ar) kitus vidinius bei išorinius veiksnius, įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
- 6.4. Bendrovėje su Asmens duomenimis turi teisę susipažinti Darbuotojai tik vadovaujantis principu „būtina darbai“, kurie buvo įgalinti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams.
- 6.5. Bendrovės Darbuotojai turi laikytis konfidencialumo ir laikyti paslapyje bet kokią su Asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nuostatas. Taip pat Bendrovės Darbuotojams draudžiama naudoti Bendrovėje tvarkomus Asmens duomenis savo asmeniniams tikslams. Konfidencialumo Bendrovės darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams.
- 6.6. Bendrovės Darbuotojai gali kreiptis į paskirtą duomenų apsaugos pareigūną iškilus klausimams, susijusiems su Bendrovėje vykdoma Asmens duomenų apsauga, pateikiant informaciją ar skundus dėl Asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimų. Esant Darbuotojo prašymui skundai nagrinėjami duomenų apsaugos pareigūno neatskleidžiant Darbuotojo tapatybės.
- 6.7. Informaciniai ištekliai, kuriuose yra Asmens duomenys, turi būti tvarkomi ir naudojami laikantis reikalavimų, nustatytų Neskelbtinos informacijos apsaugos politikoje ir ją įgyvendinančiuose Bendrovės vidaus dokumentuose.
- 6.8. Jei Bendrovė saugo Asmens duomenis vidinėse IT duomenų sistemose, jų saugumas užtikrinamas IT sistemų saugumo priemonėmis. IT saugumo pažeidimams išvengti naudojamos IT sistemų saugumo pažeidimų prevencinės priemonės.
- 6.9. IT duomenų sistemose saugomi duomenys avarinio praradimo atveju, kai tai įmanoma, atkuriami iš Bendrovės vidinių IT duomenų sistemos atsarginių kopijų.
- 6.10. Asmens duomenų praradimo rizika valdoma darant vidinės IT sistemų duomenų atsargines kopijas. Atsarginės kopijos daromos Bendrovės vidaus dokumentuose nustatytu periodiškumu ir tvarka. Atskirai Asmens duomenų atsarginės kopijos nėra daromos.
- 6.11. Bendrovė gali teikti jos tvarkomus Asmens duomenis tretiesiems asmenims tik Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka arba kiekvienu atveju gavus Duomenų subjekto Sutikimą.
- 6.12. Nustačius Asmens duomenų saugumo pažeidimus Bendrovės Darbuotojai nedelsiant privalo apie tai pranešti Bendrovės duomenų apsaugos pareigūnui, kuris imasi neatidėliotinių organizacinių ir techninių priemonių užkertant kelią neteisėtam Asmens duomenų tvarkymui. Teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka Bendrovės duomenų apsaugos pareigūnas taip pat nedelsdamas ir, jei įmanoma, nepraėjus daugiau kaip 72 valandoms nuo tada, kai jis sužino apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą, parengia apie tai pranešimą, ir jį suderinęs su Bendrovės vadovu pateikia Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Bendrovės duomenų apsaugos pareigūnas parengia pranešimą, ir jį suderinęs su Bendrovės vadovu pateikia Asmens duomenų subjektams, su kurių Asmens duomenimis yra susijęs saugumo pažeidimas, kai gali kilti didelis pavojus šių Asmens duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, kad Asmens duomenų subjektai galėtų imtis reikiamų priemonių užkirsti tam kelią.
- 6.13. Šios Politikos ir Asmens duomenų apsaugą numatančių Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų norminių teisės aktų laikymasis reguliariai tikrinamas atliekant duomenų apsaugos auditus ir kitus patikrinimus. Šiuos kontrolės veiksmus atlieka Bendrovėje paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas, EPSO-G vidaus audito padalinys ir (ar) išorės auditoriai.
- 6.14. Visais atvejais apie Asmens duomenų apsaugos kontrolės rezultatus turi būti informuotas Bendrovės duomenų apsaugos pareigūnas, kuris šiuos rezultatus pagal poreikį pateikia Bendrovės valdymo organams.
- 6.15. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Bendrovė gali teikti Asmens duomenų apsaugos kontrolės rezultatus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

7. Asmens duomenų tvarkymas pasitelkiant Asmens duomenų tvarkytoją

- 7.1. Bendrovė esant poreikiui gali Asmens duomenų tvarkymo veiksmus atlikti pasitelkiant Asmens duomenų tvarkytoją. Tokiais atvejais tarp Bendrovės, kaip Asmens duomenų valdytojo, ir išorės paslaugų teikėjo, kaip Asmens duomenų tvarkytojo, sudaroma rašytinė sutartis, dėl Asmens duomenų tvarkymo. Šiame susitarime nustatomi Asmens duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, Asmens duomenų rūšys ir Asmens duomenų subjektai ir (ar) jų kategorijos bei Asmens duomenų valdytojo prievolės ir teisės.
- 7.2. Prieš sudarant raštišką susitarimą su galimu Asmens duomenų tvarkytoju turi būti įvertintos jo galimybės taikyti reikalingas technines ir organizacines Asmens duomenų apsaugos priemones.
- 7.3. Asmens duomenų tvarkytojas privalo vadovautis Bendrovės nurodymais. Bendrovės duomenų apsaugos pareigūnas yra atsakingas už reguliarių patikrinimą, ar Bendrovės nurodymų yra laikomasi, o numatytos techninės ir organizacinės Asmens duomenų apsaugos priemonės taikomos.

8. Vaizdo stebėjimas, įeigos kontrolė, vietos nustatymas ir tokių duomenų kaupimas

- 8.1. Siekiant apsaugoti Bendrovės valdomą turtą ir informaciją, gali būti vykdomas Bendrovės patalpų ir teritorijos vaizdo stebėjimas, įeigos (įėjimo, praėjimo) į Bendrovės patalpas ar teritoriją kontrolė ir atliekamas vaizdo stebėjimo bei įeigos kontrolės duomenų kaupimas.
- 8.2. Vaizdo stebėjimo priemonės įrengiamos taip, kad stebėjimas, atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą, būtų vykdomas ne didesnėje Bendrovės dalyje, negu tai yra būtina, ir būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina Bendrovės valdomo turto ir informacijos apsaugai.
- 8.3. Vaizdo stebėjimo priemonių ir įeigos kontrolės sukaupti duomenys saugomi Bendrovės vidaus dokumentuose nustatytą terminą, bet ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai įtariama, kad galėjo būti padaryta nusikalstama veika, kitas teisės pažeidimas ar buvo apgadintas ar sunaikintas Bendrovės, darbuotojų arba trečiųjų asmenų turtas arba, kai Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai numato kitaip.
- 8.4. Vaizdo stebėjimo priemonių ir įeigos kontrolės sukaupti duomenys ištrinami automatiškai pasibaigus jų saugojimo terminui. Vaizdo stebėjimo priemonių sukaupti duomenys ištrinami vykdant automatinį pakartotinį vaizdo perrašymą. Kai įtariama, kad galėjo būti padaryta nusikalstama veika, kitas teisės pažeidimas ar buvo sunaikintas ar apgadintas Bendrovės, Darbuotojų arba trečiųjų asmenų turtas ar prarasta informacija, vaizdo stebėjimo ir įeigos kontrolės duomenys saugomi tiek, kiek reikalauja šių duomenų tvarkymo tikslai, ir sunaikinami neautomatišku būdu nedelsiant, kai tampa nebereikalingi jų tvarkymo tikslams.
- 8.5. Vaizdo stebėjimo priemonių ir įeigos kontrolės sukauptus duomenis tvarkyti (atidaryti, peržiūrėti, daryti kopijas ir naikinti neautomatišku būdu) turi teisę tik Bendrovės vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas.
- 8.6. Vaizdo stebėjimo priemonių ir įeigos kontrolės sukaupti duomenys gali būti naudojami tik įtariamoms nusikalstamoms veikoms, kitiems teisės pažeidimams, darbo drausmės pažeidimams atskleisti ir ištirti ar Bendrovės, darbuotojų arba trečiųjų asmenų turtui padarytai žalai nustatyti ir įrodyti. Šiais atvejais vaizdo stebėjimo priemonių ir įeigos kontrolės sukaupti duomenys gali būti perduoti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka turintiems teisę gauti šiuos duomenis tretiesiems asmenims.
- 8.7. Apie atliekamą vaizdo stebėjimą ir vaizdo stebėjimo duomenų kaupimą Bendrovės patalpose, teritorijose ir jų priegose, Duomenų subjektai informuojami informaciniais pranešimais.
- 8.8. Jei Bendrovė vykdo vaizdo stebėjimą Darbuotojų darbo vietose, šie Darbuotojai apie tokį jų vaizdo duomenų tvarkymą turi būti pasirašytinai informuojami, nurodant: kokiais tikslais ketinama tvarkyti vaizdo duomenis, kam ir kokiais tikslais jie bus teikiami, apie teisę susipažinti su savo vaizdo įrašais.
- 8.9. Apie įėjimų į Bendrovės patalpas vaizdo stebėjimą ir įeigos kontrolę visi Darbuotojai informuojami Bendrovės vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.
- 8.10. Jei Bendrovė vykdo jai priklausančiose tarnybiniuose automobiliuose įmontuotų vietos nustatymo (GSM/GPS įrenginių) įrenginių pateikiamų duomenų kaupimą ir stebėjimą, apie tai turi iš anksto informuoti Darbuotojus vadovaujantis Politikos 3.3. principu.

- 8.11. Bendrovei priklausančiuose tarnybiniuose automobiliuose įmontuotų vietos nustatymo (GSM/GPS įrenginių) įrenginių naudojimo, pateikiamų duomenų kaupimo ir stebėjimo tvarką nustato Bendrovė savo vidaus dokumentuose, numatančiuose atvejus, kada Darbuotojų vietos nustatymo duomenų tvarkymas atitinka konkretų, su jų veikla susijusį Bendrovės poreikį, tam, kad būtų įgyvendinti proporcingumo ir subsidiarumo principai.
- 8.12. Bendrovei priklausančiuose tarnybiniuose automobiliuose įmontuotų vietos nustatymo (GSM/GPS įrenginiais) įrenginiais renkamų Asmens duomenų tvarkymas negali būti vykdomas slapta (iš anksto neinformavus raštu, elektroniniu ar kitu bendrovėje nustatytu būdu). Surinkti vietos nustatymo duomenys negali būti naudojami tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant Asmens duomenis, pavyzdžiui, Darbuotojų stebėjimui ir vertinimui.
- 8.13. Jei Darbuotojui suteikta teisė naudoti tarnybinį automobilį, kuriame yra įmontuotas vietos nustatymo (GSM/GPS įrenginys) įrenginys, ne darbo metu (po darbo, pietų pertraukų metu), Darbuotojas turi galėti pakeisti įrenginio nustatytinus ir (ar) įrenginio nustatymai turi pasikeisti automatiškai taip, kad ne darbo valandomis įrenginys fiksuotų tik nuvažiuotą atstumą kilometrais, bet ne tikslų maršrutą arba Darbuotojas turi galėti išjungti vietos nustatymo įrenginį ir jam turi būti parodyta, kaip tai padaryti.