

**MB „Skaiderma“
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1.1. Šiose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse (toliau – **Taisyklės**) didžiąja raide rašomos sąvokos turi žemiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas:

- (i) **Asmens duomenys** - reiškia bet kokią informaciją 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;
- (ii) **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** - reiškia bet kokią saugumo pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiunčiami, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;
- (iii) **Asmens duomenų tvarkymas** - reiškia bet kokią automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekamą operaciją ar operacijų seką, 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;
- (iv) **Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas** - reiškia 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/;
- (v) **Bendrovė** - reiškia MB „Skaiderma“, juridinio asmens kodas 306969112, registruotos buveinės adresas Vytauto pr. 87-5, Kaunas, LT-44238, veiklos vykdymo adresas Aušros g. 20-24, Kaunas, LT-44172;
- (vi) **Darbuotojas** - reiškia asmenį, kuris su Bendrove yra sudaręs darbo sutartį, įskaitant Bendrovės direktorių;
- (vii) **Duomenų subjektas** - reiškia fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti, ir kurio duomenis tvarko Bendrovė;
- (viii) **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai** - reiškia Bendrovės direktorės patvirtintą formą, kurioje pateikiama visa informacija apie Bendrovės tvarkomus Asmens duomenis, tvarkymo tikslus, teisinį pagrindą ir kitą tesės aktų reikalaujamą pateikti informaciją. Jei Bendrovės Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija skiriasi nuo tos, kuri nurodyta šiose Taisyklėse, vadovaujamas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija;
- (ix) **Duomenų tvarkytojas** – reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuri Bendrovės vardu tvarko Asmens duomenis. Bendrovės duomenų tvarkytojai yra pati Bendrovė ir UAB „SOFTDENT“, juridinio asmens kodas 110799112, adresas Drobės g. 62, Kaunas;
- (x) **Duomenų valdytojas** – reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuri viena ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Bendrovės duomenų valdytoja yra pati Bendrovė;
- (xi) **Kandidatas** – reiškia fizinį asmenį, pageidaujantį atlikti praktiką, ir (ar) įsidarbinti Bendrovėje ir sudaryti darbo sutartį;
- (xii) **Priežiūros institucija** – reiškia Lietuvos Respublikos Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, L. Sapiegos g. 17, Vilnius, Lietuvos Respublika (www.vdai.lrv.lt);

- (xiii) **Specialių kategorijų asmens duomenys** – reiškia Asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetinius, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją;
- (xiv) **Trečiasis asmuo** – reiškia juridinį ar fizinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, išskyrus Bendrovę, Darbuotojus, Duomenų subjektą, Duomenų tvarkytoją, arba asmenis, kuriems tiesioginiu Bendrovės ar Duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti Asmens duomenis;
- (xv) **Trečioji šalis** – reiškia ne Europos Sąjungos valstybę narę ir ne Europos ekonominės erdvės valstybę.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Bendrovės Taisyklės reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje, Bendrovės funkcijas, teises ir pareigas tvarkant Asmens duomenis, nustato Duomenų subjektų teises, Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus, užtikrina Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir tinkamą įgyvendinimą.
- 2.2. Taisyklės taikomos visiems Bendrovės Darbuotojams.
- 2.3. Visi Bendrovės Darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinti su Taisyklėmis ir privalo laikytis šių Taisyklių. Bendrovės Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Asmens duomenis, privalo laikytis bendrųjų Asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse.

3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

- 3.1. Bendrovė tvarko Asmens duomenis vadovaujantis šiame punkte nurodytais principais. Duomenys:
 - (i) Duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
 - (ii) renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau nebetvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apibrėžimo principas);
 - (iii) adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų mažinimo principas);
 - (iv) tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);
 - (v) laikomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apibrėžimo principas);
 - (vi) tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo Asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto Asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);
 - (vii) Bendrovė įgyvendina Asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų atitikčiai įrodyti (atskaitomybės principas).
- 3.2. Asmens duomenų tvarkymas kitais tikslais nei tais, kuriais iš pradžių buvo rinkti Asmens duomenys, turėtų būti leidžiamas tik tuomet, kai Asmens duomenų tvarkymas suderinamas su tikslais, kuriais iš pradžių buvo rinkti Asmens duomenys.

4. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, BENDROVEI VEIKIANT KAIP DUOMENŲ VALDYTOJUI

4.1. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

- 4.1.1. Šių Taisyklių tvirtinimo metu Bendrovė tvarko Asmens duomenis šiais tikslais:

- (i) vidaus administravimas;
- (ii) buhalterinės apskaitos tvarkymas;
- (iii) sveikatos priežiūros paslaugų teikimas;
- (iv) sutarčių vykdymas;

- (v) tiesioginė rinkodara;
- (vi) bendrovės veiklos viešinimas, teikiamų paslaugų marketingo vykdymas;
- (vii) asmenų aptarnavimas (užklausų, prašymų nagrinėjimas).

4.1.2. Jei Darbuotojas savo darbo veikloje savo ar kito Darbuotojo nurodymu ketina vykdyti veiklą Bendrovės vardu ar interesais dėl kurios:

- (i) atsirastų naujas duomenų tvarkymo tikslas, neįtrauktas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; arba
- (ii) atsirastų naujas asmens duomuo, neįtrauktas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus (nepriklausomai ar tai naujas tikslas); arba
- (iii) iš esmės pasikeistų operacijos su Asmens duomenimis pobūdis,

Darbuotojas prieš pradėdamas tokią veiklą privalo informuoti Duomenų tvarkytoją ir konsultuotis dėl tokios naujos duomenų tvarkymo operacijos.

4.1.3. Baigtinis Bendrovės tvarkomų Asmens duomenų sąrašas yra pateikiamas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, Privatumo politikoje, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 30 straipsnyje.

4.2. **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TERMINAI IR ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS**

4.2.1 Bendrovė tvarko Asmens duomenis vadovaudamasi Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nustatytais terminais, Privatumo politikoje nustatytais terminais, pacientų sutikimuose nurodytais terminais, Paslaugų sutartyje nurodytais terminais, atsižvelgdama į Asmens duomenų tvarkymo tikslus.

4.2.2 Pasibaigus nustatytam Asmens duomenų tvarkymo terminui Asmens duomenys sunaikinami šių Taisyklių nustatyta tvarka. Taip pat Asmens duomenys nedelsiant yra sunaikinami, jeigu Duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą tvarkyti Asmens duomenis, nesutinka su Asmens duomenų tvarkymu ir Bendrovė neturi kito teisėto pagrindo Asmens duomenų tvarkymui arba Bendrovė turi pagrįstą įtarimą manyti, kad reikia užkirsti kelią neteisėtam Asmens duomenų naudojimui.

4.2.3 Asmens duomenys Bendrovės sprendimu gali būti saugomi ilgesnį terminą teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis, pavyzdžiui, jei yra pagrindo manyti, kad Asmens duomenų gali prireikti tiriant įvykdytą nusikalstamą veiką. Tokiu atveju Asmens duomenys saugomi iki bus priimtas atitinkamas teisėsaugos institucijų ar teismo sprendimas, susijęs su nusikalstama veika, ar kitoks asmenų, tiriančių/nagrinėjančių incidentą (pavyzdžiui, stichinių nelaimių atveju - draudikų), ar kitų asmenų, tiriančių/nagrinėjančių Bendrovei žalos sukėlusį įvykį, sprendimas ar išvada.

4.2.4 Popieriniai dokumentai sunaikinami tokiu būdu, kad būtų išlaikytas konfidencialumo principas. Nebeaktualūs konfidencialūs įrašai turėtų būti dedami į konfidencialumą galinčias užtikrinti dėžes arba maišus, kuriuos surenka specialias dokumentų naikinimo paslaugas teikiančios įmonės.

4.2.5 Elektroninių įrašų ištrynimą užtikrina pati Bendrovė ir Duomenų tvarkytojas, jei reikia, pasitelkdami IT specialisto pagalbą. Bet kokia sunaikinimui skirta kompiuterinė įranga taip pat turėtų būti sunaikinama su IT specialisto priežiūra, siekiant užtikrinti, kad visos laikmenos būtų fiziškai sunaikintos.

4.3. **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI**

4.3.1 Bendrovė tvarko Asmens duomenis esant bent vienam šių pagrindų:

- (i) Duomenų subjekto sutikimas;
- (ii) Bendrovės sudarytų sutarčių vykdymas, arba siekis imtis veiksmų Duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
- (iii) Bendrovei taikomų teisinių prievolių, įskaitant, bet neapsiribojant, Bendrovės teisines prievoles darbo teisės ir socialinės apsaugos, sveikatos priežiūros paslaugų teikimo srityse, vykdymas;
- (iv) Teisėtų Bendrovės interesų užtikrinimas.

4.3.2 **SUTIKIMAS, KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS**

4.3.2.1. Visi Asmens duomenys turi būti tvarkomi tik gavus išankstinį sutikimą dėl Asmens duomenų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai Asmens duomenys yra tvarkomi kita šių Taisyklių nustatyta tvarka ir (ar) kitais Bendrajame duomenų apsaugos reglamente nurodytais teisiniais pagrindais.

4.3.2.2. Sutikimas turėtų būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad Duomenų subjektas sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję Asmens duomenys. Tylėjimas, neveiklumas, iš anksto pažymėti langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant neduoti sutikimo (angl. opt-out boxes), standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu. Žodinis

sutikimas gali būti duodamas tik tuo atveju, jei neabejotinai įmanoma įrodyti tokio žodinio sutikimo davimo faktą. Jei kyla abejonės dėl gebėjimo įrodyti žodinio sutikimo davimą, visada rekomenduojama gauti rašytinį sutikimą.

4.3.2.3. Bendrovė gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:

- (i) raštiško sutikimo pasirašymas;
- (ii) pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;
- (iii) paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;
- (iv) pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip/ne pasirinkčių;
- (v) atsakius į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo.

4.3.2.4. Jeigu Duomenų subjekto sutikimas duodamas rašytiniu pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

4.3.2.5. Sutikimas turėtų apimti visą Asmens duomenų tvarkymo veiklą, vykdomą tuo pačiu tikslu ar tais pačiais tikslais. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų.

4.3.2.6. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto Asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti.

4.3.3 TEISINĖ PRIEVOLĖ, KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

4.3.3.1. Bendrovė tvarko Asmens duomenis, siekdama įgyvendinti Bendrovei nustatytas prievolės, įskaitant, bet neapsiribojant, darbo teisės ir socialinės apsaugos, sveikatos priežiūros paslaugų teikimo srityse, kurias nustato taikytini teisės aktai.

4.3.3.2. Asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai.

4.3.4 TEISĖTAS INTERESAS, KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

4.3.4.1. Bendrovei tvarkant Asmens duomenis teisėto intereso pagrindu, Asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o Asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti reikalinga Bendrovės interesams pasiekti. Asmens duomenų tvarkymas taip pat turi būti proporcingas verslo poreikiams, t.y. tikslui, kurio siekiama tvarkant Asmens duomenis.

4.4. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS TIESIOGINĖS RINKODAROS TIKSLAIS

4.4.1 Asmens duomenų tvarkymo tiesioginės rinkodaros tikslais taisyklės yra aptartos Privatumo politikoje, kuri skelbiama Bendrovės internetinėje svetainėje (toliau - **Privatumo politika**).

4.4.2 Naudoti elektroninių ryšių paslaugas, įskaitant elektroninio pašto pranešimų siuntimą, tiesioginės rinkodaros tikslu leidžiama tik gavus išankstinį Duomenų subjekto sutikimą, išskyrus, kai tvarkomi aktyvių Bendrovės klientų, neprieštaravusių tiesioginės rinkodaros pranešimų siuntimui, el. pašto adresai, siūlant tas pačias ar panašias į įsigytas Bendrovės paslaugas.

4.4.3 Bet kokia komunikacija (pvz., elektroninio laiško siuntimas, skambinimas), siekiant gauti sutikimą teikti tiesioginės rinkodaros pasiūlymus, yra negalima komunikacijos metu neturint Duomenų subjekto sutikimo. Griežtai draudžiama siųsti elektroninius laiškus ar skambinti Duomenų subjektui klausiant, ar jis sutinka gauti tiesioginės rinkodaros pasiūlymus. Duomenų subjekto išankstinis sutikimas dėl Asmens duomenų naudojimo tiesioginės rinkodaros tikslais turi būti gaunamas kitais būdais (pvz., išreiškiant sutikimą interneto svetainėje, sudarant sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sutartį, užpildant įvairias formas).

4.4.4 Jeigu Asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, Duomenų subjektas turėtų turėti teisę nesutikti su tokiu duomenų tvarkymu, o jį davęs bet kada nemokamai atšaukti, nesvarbu, ar tai yra pirminis ar tolesnis duomenų tvarkymas. Apie tą teisę Duomenų subjektas turi būti aiškiai informuojamas.

4.4.5 Bendrovė, gavusi Duomenų subjekto sutikimo atšaukimą arba nesutikimą tvarkyti Asmens duomenis, nedelsiant ištrina Duomenų subjekto Asmens duomenis ir nebesiunčia tiesioginės rinkodaros pranešimų. Šios teisės įgyvendinimas ribojamas, jei Asmens duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant laikytis Europos Sąjungos ar valstybės narės teisės, kuri taikoma Bendrovei, nustatytos teisinės prievolės ir (ar) siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisėtus interesus. Bet kuriuo atveju, sutikimo atšaukimas ir/arba nesutikimas tvarkyti Asmens duomenis nedarys poveikio Asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki atšaukimo, teisėtumui.

4.5. KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 4.5.1. Bendrovė turi teisę tvarkyti tik tuos Kandidato Asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.
- 4.5.2. Draudžiama tvarkyti Kandidato Specialių kategorijų asmens duomenis bei Asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas arba susijusias saugumo priemones, išskyrus tuos atvejus, kai šie Asmens duomenys būtini patikrinti, ar Kandidatas atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.
- 4.5.3. Bendrovė gali rinkti Kandidato Asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavusi Kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik Kandidato sutikimu. Informavimas gali būti pateikiamas pačiame darbo skelbime.
- 4.5.4. Bendrovė privalo sunaikinti be galimybės atkurti visus Asmens duomenis, kurie susiję su Kandidatais į Bendrovės siūlomas darbo vietas, jei Kandidatui pasiūlymas įsidarbinti nebuvo pateiktas, taip pat, jei buvo pateiktas, o pasiūlymo buvo atsisakyta ir, jei Kandidatas neišreiškė sutikimo, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi su tikslu ateityje pasiūlyti jam darbo vietą, atitinkančią jo kvalifikaciją.

4.6. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 4.6.1. Bendrovė, siekdama užtikrinti Darbuotojo asmens duomenų apsaugą, nustato šiuos draudimus:
 - (i) tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) Darbuotojo Asmens duomenis;
 - (ii) pateikti Darbuotojo Asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus šiose Taisyklėse, kituose Bendrovės dokumentuose ir (ar) teisės aktuose nustatytus atvejus;
 - (iii) pažeisti Darbuotojo asmeninio sužinojimo slaptumą, net ir įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas;
 - (iv) daryti vaizdo ir garso įrašą, jei tiesiogiai siekiama kontroliuoti Darbuotojo darbo kokybę ir apimtis.
- 4.6.2. Darbuotojo Asmens duomenų tvarkymas vidaus administravimo tikslais yra galimas tik tais atvejais, kai būtina užtikrinti Bendrovės savarankišką funkcionavimą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).
- 4.6.3. Bendrovė elektroninės komunikacijos stebėjimą vykdo tik tais atvejais, kai toks Darbuotojo elektroninės komunikacijos stebėjimas yra būtinas ir negalima imtis kitokių prevencinių priemonių, kurios mažiau ribotų asmenų privatumą.
- 4.6.4. Esant išankstiniam Darbuotojo sutikimui, Bendrovė taip pat gali tvarkyti kitus Darbuotojo Asmens duomenis. Tais atvejais, kai sutikimas yra vienintelis teisinis pagrindas, kuriuo vadovaujantis galima tvarkyti Darbuotojo Asmens duomenis, Darbuotojas turi teisę bet kada atšaukti savo sutikimą šių Taisyklių nustatyta tvarka ir (ar) įgyvendinti kitas savo, kaip Duomenų subjekto teises, aptartas šiose Taisyklėse.

4.7. KLIENTŲ (PACIENTŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS ESANT IKISUTARTINIAMS AR SUTARTINIAMS SANTYKIAMS

- 4.7.1. Gaunant Bendrovės kliento (paciento) ir / ar kliento (paciento) atstovo (kontaktnio asmens) asmens duomenis (rengiantis sudaryti sutartį ar ją sudarant) klientui ir / ar kliento atstovui (kontaktniam asmeniui) būtina pateikti informaciją apie jų duomenų tvarkymą ar pateikti nuorodą į Bendrovės Privatumo politiką.
- 4.7.2. Bendrovės kliento specialių kategorijų asmens duomenys turi būti šifruojami, nebent jie saugomi popierinėje laikmenoje.
- 4.7.3. Esant išankstiniam Bendrovės kliento sutikimui, Bendrovė taip pat gali tvarkyti Bendrovės kliento (paciento) asmens duomenis Bendrovės veiklos viešinimo ir teikiamų paslaugų marketingo vykdymo tikslais. Bendrovės klientas (pacientas) fizinis asmuo turi teisę bet kada atšaukti savo sutikimą šių Taisyklių nustatyta tvarka ir (ar) įgyvendinti kitas savo, kaip Duomenų subjekto teises, aptartas šiose Taisyklėse.
- 4.7.4. Telefonu gali būti teikiama tik ribota informacija apie klientą (pacientą) ir jo asmens duomenis, tinkamai identifikavus šio asmens tapatybę.
- 4.7.5. Klientų (pacientų) asmens duomenų teikimas (perdavimas) yra galimas tik po to, kai yra tinkamai identifikuojamas asmens duomenų gavėjas (įskaitant ir atvejus, kai pats klientas (pacientas) yra asmens duomenų gavėjas).
- 4.7.6. Visais atvejais, prieš teikiant telefonu informaciją apie klientą (pacientą), turi būti tinkamai identifikuojamas skambinantysis asmuo. Tapatybei nustatyti naudojami tokie identifikatoriai kaip vardas, pavardė, asmens kodas ar gimimo data (turi sutapti su kliento pateiktu sveikatos priežiūros paslaugų

sutartyje), telefono numeris, klientą (pacientą) identifikuojantis klausimas (gyv. vietos adresas ir (ar) paskutinio apsilankymo laikas ir (ar) paskutinis atliktas tyrimas ir (ar) gydantis gydytojas ir kt.).

4.7.7. Prieš teikiant informaciją apie klientą (pacientą) jo atstovui, prieš atliekant veiksmus nurodytus Taisyklių 4.7.6 punkte, privaloma identifikuoti skambinantį asmenį, t. y. pareikalauti prisistatyti (vardas, pavardė) ir patikrinti, ar skambinančiajam asmeniui klientas (pacientas) yra suteikęs teisę gauti informaciją apie jį.

4.7.8. Nepavykus nustatyti kliento (paciento) ar jo atstovo tapatybės (kilus bent menkiausiai abejonei), draudžiama telefonu teikti bet kokią informaciją apie klientą (pacientą) ir turi būti pasiūloma skambinančiam asmeniui atvykti į Bendrovę, ar pateikti rašytinį prašymą informacijai gauti kitomis komunikacijos priemonėmis, kurios leis daugiau ir neabejotinai nustatyti besikreipiančio asmens tapatybę.

4.8. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS INTERNETINĖJE SVETAINĖJE

4.8.1. Informaciją, kuri yra susijusi su Asmens duomenų rinkimu, naudojimu, susipažinimu, tvarkymu, Asmens duomenų tvarkymo mastu, Bendrovė pateikia Duomenų subjektams savo Privatumo politikoje.

4.8.2. Duomenų subjektams, prieš pasinaudojant Bendrovės interneto svetainėje numatyta galimybe užsiregistruoti vizitui Bendrovėje ar pateikti užklausą (prašymą) turi būti sudarytos sąlygos lengvai ir patogiai susipažinti su Bendrovės Privatumo politika (pageidautina – varnele ar kitu veiksmu pažymint, jog su šiuo dokumentu buvo susipažinta, prieš pateikiant duomenis Bendrovei). Šiam tikslui pasiekti, Bendrovės interneto svetainėje, prieš Duomenų subjektui paspaudžiant registracijos mygtuką, sąlygojantį asmens duomenų perdavimą Bendrovei ir/ar pateikiant užklausą Bendrovei, asmuo turi būti supažindinamas su Bendrovės Privatumo politika, pateikiant jį aktyvią nuorodą ir nurodant, kad šiame dokumente skelbiama informacija apie asmens duomenų tvarkymą.

4.9. ASMENS DUOMENŲ APIE APKALTINAMUOSIUS NUOSPRENDŽIUS IR NUSIKALSTAMAS VEIKAS TVARKYMAS

4.9.1. Bendrovei draudžiama tvarkyti asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai tai aiškiai leidžia taikytini teisės aktai.

4.10. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS BENDROVĖS TEISIŲ IR INTERESŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMUI

4.10.1. Bendrovė, siekdama apsaugoti savo interesus, gali Asmens duomenis perduoti teismui, antstoliui, Bendrovei atstovaujantiems teisininkams ar kitiems Bendrovės interesams atstovaujantiems asmenims.

5. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS BENDROVEI VEIKIANT KAIP DUOMENŲ TVARKYTOJUI

5.1. Bendrovė, vykdydama veiklą, gali veikti taip pat kaip Asmens Duomenų tvarkytojas, kai Duomenų valdytojo nurodymu tvarko Asmens duomenis.

5.2. Bendrovė, tvarkydama Asmens duomenis kaip Duomenų tvarkytojas, vadovaujasi Duomenų tvarkytojų keliamais reikalavimais, numatytais Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 28 straipsnyje.

5.3. Bendrovės darbuotojai, tvarkydami Duomenų valdytojo perduotus Asmens duomenis, visais atvejais privalo įsitikinti ketinamų atlikti veiksmų teisėtumu.

5.4. Bendrovės Asmens duomenų tvarkymo funkcijas atliekantys asmenys, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas, vengti nereikalingų Asmens duomenų kopijų darymo.

6. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS BENDROVEI PASITELKiant DUOMENŲ TVARKYTOJĄ

6.1. Bendrovė, prieš pasitelkdama Duomenų tvarkytoją, turi įsitikinti, kad Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir atitinka šių Taisyklių bei bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų reikalavimus, ir sudaro Asmens duomenų tvarkymo sutartį.

6.2. Asmens duomenų tvarkymo sutarties reikalavimai įtvirtinti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 28 straipsnyje.

7. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

7.1. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas Bendrovėje gali būti atliekamas, kai dėl Asmens duomenų tvarkymo gali kilti didelis pavojus asmenų teisėms ir laisvėms, t. y. tuo atveju, kai Bendrovė nusprendžia pakeisti Asmens duomenų tvarkymo pobūdį ir priemones, atlikti sistemingą ir išsamų su fiziniiais asmenimis susijusių asmeninių aspektų vertinimą, įskaitant profiliavimą ir (ar) tvarkyti neskelbtinus duomenis dideliu mastu, ir (ar) sistemingai stebėti viešąsias erdves dideliu mastu, taip pat kitais BDAR bei kituose teisės aktuose nurodytais atvejais.

7.2 Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlikti gali būti pasitelkti tretieji asmenys.

8. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

8.1 ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS

8.1.1. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Bendrovė įgyvendina arba numato įgyvendinti šias Asmens duomenų apsaugos priemones:

- (i) organizacines (Darbuotojų supažindinimas su dokumentais, reglamentuojančiais duomenų saugą, dokumentų, reglamentuojančių duomenų saugą, periodinis peržiūrėjimas, prireikus atnaujinimas, kontroliuojamas jų vykdymas ir kt.);
- (ii) techninės apsaugos priemones;
- (iii) fizinės apsaugos priemones.

8.1.2. Be kitų saugumo priemonių Bendrovė įgyvendina šias technines saugumo priemones:

- (i) Kiekvienas darbuotojas naudoja tik jam atskirai sukurtą prieigą prie Bendrovės informacinių sistemų, kompiuterių darbo stočių, elektroninio pašto paskyros. Draudžiama naudoti bendras Bendrovės informacinių sistemų, kompiuterių darbo stočių, elektroninių paštų paskyras;
- (ii) Elektroniniu paštu siunčiami ar kitaip perduodami asmens duomenys turi būti apsaugoti slaptažodžiais. Su klientais (pacientais) susijusių dokumentų slaptažodis yra kliento (paciento) keturi paskutiniai asmens kodo skaičiai ar jo gimimo data. Kai dokumentų gavėjui kliento (paciento) asmens kodas ar gimimo data nėra žinomi ar gali būti nežinomi, dokumentų slaptažodį sudaro 4 (keturi) atsitiktinai pasirinkti skaičiai. Visais atvejais, dokumentų slaptažodis duomenų gavėjui turi būti nurodytas atskirai (atskiru el. pašto laišku ar sms žinute);
- (iii) Bendrovė įgyvendina ir kitas būtinas techninės apsaugos priemones, kurios gali būti aprašytos kituose Bendrovės dokumentuose.

8.1.3. Be kitų saugumo priemonių Bendrovė įgyvendina šias fizinės apsaugos priemones:

- (i) Patekimas į Bendrovės patalpas yra griežtai kontroliuojamas, patalpos rakinamos;
- (ii) Bendrovės patalpose lankytojams neleidžiama laisvai vaikščioti. Bendrovės lankytoją visais atvejais turi lydėti Bendrovės darbuotojas;
- (iii) Bendrovė įgyvendina ir kitas būtinas fizinės apsaugos priemones, kurios gali būti aprašytos kituose Bendrovės dokumentuose.

8.2 REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

8.2.1 Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Darbuotojui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Bendrove.

8.2.2 Su Asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Darbuotojui yra suteiktos teisės.

8.2.3 Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:

- (i) laikytis pagrindinių Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse, Bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir kituose teisės aktuose;
- (ii) laikytis konfidencialumo susitarimo nuostatų;
- (iii) laikytis šiose Taisyklėse ir kitų Bendrovės nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;
- (iv) neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų.

8.3 PRIEIGOS KONTROLĖ

8.3.1 Prieigos teisės prie Bendrovės informacinių sistemų, kuriose tvarkomi Asmens duomenys, Darbuotojui suteikia Bendrovės direktorė. Šios teisės yra skiriamos atsižvelgiant į Darbuotojo pareigas, vykdomas funkcijas. Bendrovės direktorė turi užtikrinti, kad tik Darbuotojas, kuriam suteiktas leidimas naudotis Bendrovės informacinėmis sistemose, kuriose tvarkomi Asmens duomenys, turėtų prieigą tik prie tų Asmens duomenų, kuriems taikomas jų prieigos leidimas (prieigos duomenų kontrolė).

8.3.2 Bendrovė, suteikdama prieigą prie informacijos, vadovaujasi šiais principais:

- (i) būtinumo žinoti principas – leidimas susipažinti su informacija gali būti duodamas tik tais atvejais, kai tai yra būtina veiklai vykdyti;
- (ii) mažiausių privilegijų principas – naudotojams suteikti leidimai turi atitikti paskirtį, kuriai informacija bus naudojama; ir
- (iii) pareigų atskyrimo principas – sprendimai dėl prieigos teisių turi būti priimami atsižvelgiant į galimus interesų konfliktus.

8.4 ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS

8.4.1 Bendrovė nuolat stebi Bendrovės vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms bei galiojantiems teisės aktams.

8.4.2 Įvykus bet kokiam Asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio Duomenų subjektas gali patirti kūno sužalojimą, turtinę ar neturtinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo Asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, pakenkta reputacijai, prarasti asmens duomenys, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas, padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam Duomenų subjektui, Bendrovė privalo pranešti Priežiūros institucijai ir/ar pačiam Duomenų subjektui nepagrįstai nedelsdama ir, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, naudojant Priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.

9. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

9.1. DUOMENŲ SUBJEKTO IDENTIFIKAVIMAS IR PRAŠYMAI

9.1.1. Duomenų subjektas turi teisę pasinaudoti visomis savo, kaip Asmens duomenų subjekto, teisėmis, pateikęs Bendrovei asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę.

9.1.2. Bendrovė užtikrina Duomenų subjekto teises vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatomis, Privatumo politikoje ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais.

10. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

10.1. Bendrovė tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

10.2. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose pateikiama aktuali informacija dėl Bendrovėje tvarkomų Asmens duomenų.

10.3. Bendrovė, gavusi Priežiūros institucijos prašymą, Duomenų tvarkymo veiklos įrašus pateikia nedelsiant.

11. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

11.1. Bendrovėje Duomenų apsaugos pareigūnas neskiriamas.

12. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS (TEIKIMAS)

12.1. Asmens duomenys gali būti perduodami (teikiami) kitiems asmenims tik taikytinuose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

12.2. Bendrovė Asmens duomenis gali perduoti į trečiąsias valstybes tik laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų, jei trečioji valstybė užtikrina tinkamo lygio apsaugą.

12.3. Trečiosios valstybės, kurios atitinka keliamą duomenų apsaugos lygį, yra tvirtinamos Europos Sąjungos Komisijos.

12.4. Jei Europos Sąjungos Komisija nėra priėmusi sprendimo, kad trečioji valstybė, kuriai Bendrovė teikia Asmens duomenis, užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Bendrovė gali perduoti Asmens duomenis į trečiąją valstybę pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento V skyriaus nuostatas.

13. ATSAKOMYBĖ

13.1. Bendrovės vadovui ir/ar vadovo įgaliotam Darbuotojui, tvarkančiam Asmens duomenis Lietuvos Respublikoje, kuris pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, numatytus reikalavimus arba šias Taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

14. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14.1. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Bendrovės darbuotojams.

- 14.2. Taisyklės peržiūros ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą. Už Taisyklių peržiūrą ir pakeitimus atsako vadovas arba asmuo, kuris yra atsakingas už duomenų tvarkymą Bendrovėje.
- 14.3. Kiekvienas darbuotojas supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai.