

UAB „GRINDA“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

Šiomis asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (toliau – Taisyklės) yra nustatomi Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principai bei tvarka, kuriais vadovaudamasi uždaroji akcinė bendrovė „Grinda“, kaip asmens duomenų valdytojas, tvarko Asmens duomenų subjektų Asmens duomenis.

1. SĄVOKŲ APIBRĖŽIMAI

- 1.1. **Asmens duomenys** – tai toliau šiose Taisyklėse detalizuota bet kokia informacija, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusi su Asmens duomenų subjektu.
- 1.2. **Asmens duomenų subjektas/Duomenų subjektas/Darbuotojas** – tai bet kuris asmuo, kuris: naudojasi (-ojosi) Bendrovės interneto svetaine www.grinda.lt; ir/arba užsako (-ė), perka (pirko) ar naudojasi (-ojosi) bet kokiais Bendrovės teikiamomis paslaugomis ir (ar) atliekamais darbais.
- 1.3. **Asmens duomenų valdytojas/Organizatorius/Bendrovė** – uždaroji akcinė bendrovė „Grinda“ (toliau – Bendrovė), juridinio asmens kodas 120153047, buveinės adresas Eigulių g. 32, Vilnius, Lietuvos Respublika, elektroninio pašto adresas: info@grinda.lt, tel. (8-5) 215 2089.
- 1.4. **Profiliavimas** – bet kokios formos automatizuotas Asmens duomenų tvarkymas, kai Asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma siekiant išanalizuoti ar numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu.
- 1.5. **Tvarkymas** – tai bet koks automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su Asmens duomenimis atliekamas veiksmas ar jų seka, įskaitant jos rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, keitimą (pildymą ar taisymą), prieigos suteikimą, užklausų pateikimą, perdavimą, paskelbimą, naudojimą, paiešką, skleidimą ar kitokį veiksmą ar veiksmų rinkinį.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Bendrovė Asmens duomenis tvarko vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), kitais Lietuvos Respublikos bei Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą, o taip pat kompetentingų institucijų priimtais dokumentais, nustatytais reikalavimais bei teisėtais nurodymais.
- 2.2. Nuo 2018 m. gegužės 25 d. Bendrovė Asmens duomenis tvarko, vadovaudamasi dar ir tiesiogiai taikomu 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR) dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (toliau – Reglamentas).
- 2.3. Taisyklėmis siekiama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, nustatyti pagrindinius jų tvarkymo principus, paaiškinti Duomenų subjektui, kokiais principais bei tvarka vadovaujasi Bendrovė, tvarkydama jo Asmens duomenis, o taip pat informuoti Asmens duomenų subjektus apie tai, kaip, kokiais tikslais ir pagrindais tvarkomi jų Asmens duomenys, kokias teises turi kiekvienas Duomenų subjektas (darbuotojas) ir kokiais būdais gali jomis pasinaudoti.

- 2.4. Asmens duomenų valdytojas pareiškia, kad Asmens duomenų tvarkymas Taisyklėse nurodyta tvarka bei principais yra būtinas tam, jog Bendrovė galėtų tinkamai užsiimti savo vykdoma veikla, sudaryti bei vykdyti įvairias su tuo susijusias civilines sutartis, užtikrinti Duomenų subjektams teikiamų paslaugų efektyvumą, kokybę bei atitiktį jų lūkesčiams, o taip pat tam, kad būtų užtikrintas pačių Asmens duomenų subjektų teisėtas interesas, pvz.: būti saugiam ir sveikam; bei pačios Bendrovės teisėtas interesas (jeigu Asmens Duomenų subjekto (darbuotojo) interesas nėra viršesnis).
- 2.5. Asmens duomenų valdytojas Asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti; tą daro tiksliai, skaidriai, sąžiningai ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga nurodytiems tikslams pasiekti, laikantis tikslingumo bei proporcingumo principų, nereikalaujant, netvarkant ir nekaupiant perteklinių duomenų, jau tvarkomus Asmens duomenis periodiškai tikrinant ir atnaujinant, užtikrinant tinkamą jų saugumą.

3. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

- 3.1. Asmens duomenų tvarkymo Bendrovėje tikslai:
- 3.1.1. Bendrovės Asmens duomenų subjekto (darbuotojo) bei Asmens duomenų valdytojo valdymo organų narių asmens duomenų administravimas;
 - 3.1.2. viešosios tvarkos Bendrovės administruojamoje teritorijoje - Bendrovės teritorijoje ir administracijos patalpose (Eigulių g. 32, Vilnius) - užtikrinimas filmuojant dalį teritorijos ir (ar) patalpų;
 - 3.1.3. teisės aktų, reglamentuojančių miesto tvarkymo paslaugos teikimą, reikalavimų vykdymas.
- 3.2. Įgyvendinant Taisyklių 3.1.1 papunktį numatytą tikslą, Bendrovėje tvarkomi šie Bendrovės darbuotojų bei Bendrovės valdymo organų narių Asmens duomenys: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, antraeilės darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeimyninė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento serija ir numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris ar kiti duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.
- 3.3. Įgyvendinant Taisyklių 3.1.2 papunktį numatytą tikslą, Bendrovėje tvarkomi nustatyta tvarka vaizdo duomenys.
- 3.4. Įgyvendinant Taisyklių 3.1.3 papunktį numatytą tikslą, Bendrovėje tvarkomi šie Asmens duomenys: asmens vardas ir pavardė, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento arba kito galiojančio dokumento, pagal kurį galima nustatyti asmens tapatybę ir kuriame yra nuo pašalinio poveikio apsaugota nuotrauka, asmens kodas arba gimimo data, asmens vardas ir pavardė (asmens tapatybės kortelė, pasas, vairuotojo pažymėjimas, išduotas nuo 2005 m. lapkričio 1 d.), numeris, asmens gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris ir atsiskaitomoji banko sąskaita.

4. SUTIKIMAS SU ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖMIS

- 4.1. Prieš Asmens duomenų subjektui atliekant Taisyklių 1.2 punkte nurodytus jį apibūdinančius veiksmus, Bendrovė suteikia Duomenų subjektui (darbuotojui) galimybę susipažinti su šiomis Taisyklėmis, www.grinda.lt pagrindiniame puslapyje paspaudus nuorodą „Asmens duomenų tvarkymo taisyklės“, po ko Asmens duomenų subjektas yra nukreipiamas į šias viešai skelbiamas, internetiniame tinklalapyje patalpintas Taisykles ir (ar) pateiktia jas tiesiogiai – pasirašytinai.
- 4.2. Bendrovė Duomenų subjektui (darbuotojui), prieš jam atliekant Taisyklių 1.2 punkte nurodytus veiksmus, rekomenduoja išsamiai, visapusiškai bei detalčiai susipažinti su Taisyklėmis. Kilus klausimų, siūlome susisiekti su Bendrove el. pašto adresu info@grinda.lt arba telefonu tel. (8 5) 215 2089.

- 4.3. Duomenų subjektui (darbuotojui) susipažinus su Taisyklėmis, jam yra sudaryta galimybė pasirašyti po „*Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis*“, taip išreiškiant aktyvų, laisva valia, savo sutikimą dėl šiose Taisyklėse aprašyto jo Asmens duomenų, nurodytų Taisyklių 7.1 punkte *lentelėje A*, tvarkymo. Laikoma, kad Asmens duomenų subjektas, atlikęs Taisyklių 1.2 punkte nurodytus jį apibūdinančius veiksmus bei pasirašęs po „*Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis*“, tokiu būdu patvirtino, jog Taisyklės jam suprantamos ir kad tokiu būdu jis davė informaciją pagrįstą, vienareikšmišką savo sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis šiose Taisyklėse, kalbant apie 7.1 punkte *lentelėje A* pateiktus Asmens duomenis, nustatyta tvarka.
- 4.4. Kai Asmens duomenų subjektas atlieka Taisyklių 1.2 punkte nurodytus veiksmus, Asmens duomenys tvarkomi tik Taisyklėse nurodytu būdu ir tik tiek, kiek įmanoma nuasmeninus Asmens duomenis.
- 4.5. Taisyklių 4.6 punkte numatytais atvejais Asmens duomenų subjektas turi teisę pasirinkti, ar sutikti su tokiu jo Asmens duomenų tvarkymu.
- 4.6. Bendrovė turi teisę bet kada vienašališkai pakeisti šias Taisykles, kurių nauji pakeitimai įsigalioja po jų paskelbimo Bendrovės minėtoje internetinėje svetainėje. Jeigu Asmens duomenų subjektas atlieka Taisyklių 1.2 punkte nurodytus aktyvius veiksmus jau po Taisyklių pakeitimų, laikoma, kad jis sutinka su visais jų pakeitimais tokia apimtimi, kokia jo Asmens duomenys buvo tvarkomi anksčiau. Asmens duomenų valdytojas siūlo Duomenų subjektui aktyviai domėtis, kaip tvarkomi jo Asmens duomenys.
- 4.7. Asmens duomenų tvarkymui Bendrovė gali pasitelkti duomenų tvarkytojus. Tokiais atvejais ji imasi reikiamų priemonių, kad būtų užtikrinta, jog tokie duomenų tvarkytojai Asmens duomenis tvarkytų laikydamiesi Taisyklių ir galiojančių teisės aktų.

5. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO (DARBUOTOJO) TEISĖS

- 5.1. Bendrovė paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip Duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.
- 5.2. Asmens duomenų subjektas (darbuotojas) turi teisę:
- 5.2.1. gauti informaciją apie tai, ar ir kokie jo Asmens duomenys yra tvarkomi bei su jais susipažinti, taip pat sužinoti, kiek laiko ir kokie jo duomenys Bendrovėje saugomi;
- 5.2.2. gauti jo paties Duomenų valdytojui pateiktus Asmens duomenis, kurie yra tvarkomi jo sutikimu dėl teisėto Duomenų subjekto (darbuotojo) ir/ar Bendrovės intereso;
- 5.2.3. reikalauti, kad bet koks automatizuotu būdu atliktas vertinimas būtų peržiūrėtas, tvarkant rankiniu būdu;
- 5.2.4. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius arba netikslius savo Asmens duomenis, juos koreguoti bei papildyti. Taip pat ištrinti tokius duomenis, kai teisę būti pamirštam numato Reglamentas bei kiti teisės aktai. Tais atvejais, kai Asmens duomenis Bendrovė gauna iš paties Duomenų subjekto (darbuotojo), už jų teisingumą, tikslumą bei išsamumą, juos pateikdamas, atsako pats Asmens duomenų subjektas;
- 5.2.5. atšaukti savo duotą sutikimą tvarkyti Asmens duomenis, kai tai daroma tik Asmens duomenų subjekto (darbuotojo) sutikimo pagrindu arba kai jie tvarkomi remiantis Bendrovės teisėto interesu ir paaiškėja, kad Asmens duomenų subjekto (darbuotojo) interesai yra aukštesni, taip pat pareikalauti, kad tokie Asmens duomenys būtų tvarkomi, apsiribojant vien saugojimu. Atkreiptinas dėmesys, kad atšaukus sutikimą, Bendrovė gali nebegalėti toliau teikti paslaugų ir/arba pasiūlyti geriausio sprendimo, nuo to gali nukentėti teikiamų paslaugų kokybė ir/ar efektyvumas. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui;

- 5.2.6. reikalauti ištrinti savo Asmens duomenis, kurie yra tvarkomi tik su Duomenų subjekto (darbuotojo) sutikimu, kai Asmens duomenų subjektas tą sutikimą atšaukia (teisė būti pamirštam). Ši teisė netaikoma, jei Asmens duomenys, kuriuos prašoma ištrinti, yra tvarkomi kitu teisiniu pagrindu, pvz.: kai pareigą tvarkyti Asmens duomenis Bendrovei numato atitinkami teisės aktai, kai tvarkyti Asmens duomenis būtina, norint įvykdyti sutartis, kurios viena šalis yra Duomenų subjektas (darbuotojas); o taip pat remiantis teisės aktais numatytu reguliavimu;
- 5.2.7. prašyti sustabdyti savo Asmens duomenų tvarkymą Reglamente numatytais atvejais;
- 5.2.8. nesutikti, kad Asmens duomenys būtų naudojami tiesioginės rinkodaros tikslais;
- 5.2.9. kitas ADAĮ bei Reglamente įtvirtintas teises;
- 5.2.10. Asmens duomenų subjektui kilus klausimų ar susirūpinimui dėl Bendrovės veiksmų/neveikimo, kuriais galimai nesilaikoma Taisyklių ar pažeidžiama Duomenų subjekto (darbuotojo) asmens duomenų apsauga, Asmens duomenų subjektas gali kreiptis į Bendrovę Taisyklių 1.3 punkte nurodytais kontaktiniais duomenimis.
- 5.2.11. pateikti skundą dėl Asmens duomenų tvarkymo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

6. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO (DARBUOTOJO) TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

- 6.1. Prieigos teisės prie Asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti Asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Bendrovės vadovo įsakymu.
- 6.2. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai.
- 6.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl Asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas.
- 6.4. Asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.
- 6.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
- 6.6. Už Duomenų subjektų duomenų atnaujinimą Bendrovės padaliniuose, kuriuose renkami ir tvarkomi Duomenų subjekto (darbuotojo) duomenys, atsako Bendrovės padalinių vadovai.
- 6.7. Asmens duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, Duomenų valdytojui turi pateikti rašytinį prašymą: asmeniškai Bendrovei, registruotu paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Prašymas turi būti pasirašytas, jame turi būti nurodytas Duomenų subjekto (darbuotojo) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, kontaktinė informacija, informacija apie tai, kokią teisę, dėl kokių ir kokios apimties Duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, taip pat ir tai, kokiu būdu, t. y. elektroniniu paštu/kitomis ryšių priemonėmis ar paštu, pageidauja gauti atsakymą.
- 6.8. Duomenų subjektas (darbuotojas), pateikdamas Taisyklių 6.7 punkte minimą prašymą, privalo patvirtinti Asmens duomenų valdytojui savo tapatybę:
 - 6.8.1. teikdamas prašymą asmeniškai – pateikti originalų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 6.8.2. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, pasirašydamas jį elektroniniu parašu.
- 6.9. Asmens duomenų valdytojas nurodo, jog tokia tvarka numatyta, siekiant užtikrinti paties Duomenų subjekto (darbuotojo) Asmens duomenų apsaugą, kad joks kitas asmuo be teisėto pagrindo negautų jo Asmens duomenų.
- 6.10. Bendrovė užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų Asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

- 6.11. Bendrovėje su Asmens duomenų subjekto (darbuotojo) duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame apraše numatytiems tikslams pasiekti.
- 6.12. Bendrovė užtikrina patalpų, kuriose laikomi Asmens duomenų subjekto (darbuotojo) duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
- 6.13. Bendrovė imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.
- 6.14. Gavęs Asmens duomenų subjekto (darbuotojo) prašymą Asmens duomenų valdytojas jį išnagrinėja ir nemokamai atsakymą pateikia ne vėliau, kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto (darbuotojo) kreipimosi dienos. Atsakymas pateikiamas vienu iš prašyme nurodytų būdų.
- 6.15. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikoma darbo drausmės pažeidimu, už kurį Asmens duomenų subjektams (darbuotojams) gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

7. TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ KATEGORIJOS, TIKSLAI IR PAGRINDAI

- 7.1. Asmens duomenų subjektas (darbuotojas), Taisyklių 4.3 punkte nurodyta tvarka sutikęs su jo Asmens duomenų tvarkymu, konkrečiai, aiškiai, laisva valia ir nedviprasmiškai patvirtina, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi žemiau esančioje *lentelėje A* nurodytais tikslais, pagrindais, apimtimi bei būdais:

Lentelė A

Nr.	Asmens duomenys	Kaip/kada surenkami	Tvarkymo pagrindas	Tvarkymo tikslai
1)	Duomenų subjekto (darbuotojo) vardas (vardai), pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, duomenys įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatyta lengvatas, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, stažą, pareigos į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas,	Pateikiami paties Asmens duomenų subjekto, t. y. pateikiant prašymą dėl priėmimo į darbą ir (ar) pateikiant CV. Vidaus administravimas (personalo išteklių valdymas, dokumentų valdymas, materialinių ir finansinių išteklių naudojimas).	- sudaroma ir/ar vykdoma tarp Duomenų subjekto (darbuotojo) ir Duomenų valdytojo sudaryta darbo sutartis; - esant teisėtam Duomenų valdytojo interesui. Vykdyti teises prievolės, teisės aktų nustatyta tvarka.	- siekiant tinkamai sudaryti Darbo sutartį tarp Duomenų subjekto (darbuotojo) ir Bendrovės. Vykdyti darbo sutarties prievolės. Teisės aktų nustatyta tvarka, vykdyti teises prievolės, kurioms įvykdyti reikia tvarkyti asmens duomenis.

	duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.			
2)	Duomenų subjekto (darbuotojo) amžius, sveikatos būklė bei kiti duomenys, kuriuos Duomenų subjektas savo noru pateikia Bendrovei.	Pateikiami Asmens Duomenų subjekto (darbuotojo) sudarant su juo darbo sutartį ir (ar) susijusias anketas ar kitas formas.	- saugant esminius Duomenų subjekto (darbuotojo) interesus; - esant teisėtam Duomenų valdytojo interesui; - tik esant aiškiai išreikštam, laisva valia, Duomenų subjekto (darbuotojo) sutikimui dėl šių jo duomenų tvarkymo.	- Duomenų subjekto (darbuotojo) bei kitų Dalyvių saugumui užtikrinti; - siekiant užtikrinti, kad Duomenų subjektas Bendrovės veiklos ir/ar darbo metu nepatirtų jokių sveikatos sutrikimų.
3)	Vaizdo duomenys, kuriuos užfiksuoja Bendrovės vaizdo stebėjimo įranga, fotokameros darbo metu.	Atliekant vaizdo stebėjimą Bendrovės teritorijoje.	- saugant esminius Duomenų subjekto (darbuotojo) interesus; - esant teisėtam Duomenų valdytojo interesui; - tik esant aiškiai išreikštam Duomenų subjekto (darbuotojo) sutikimui dėl šių jo duomenų	- Duomenų subjekto (darbuotojo) bei kitų darbuotojų, jų turto saugumui užtikrinti, galimiems pažeidėjams nustatyti.

			tvarkymo.	
--	--	--	-----------	--

- 7.1.1. Duomenų subjektas Taisyklių 5 dalies tvarka turi teisę pareikalauti ištrinti jo *Lentelės A* 2) dalyje minimus Asmens duomenis, susijusius su Duomenų subjekto (darbuotojo) sveikatos būkle, nepaisant to, kad tie Asmens duomenys tvarkomi kitais teisėtais pagrindais, negu Asmens duomenų sutikimas.
- 7.1.2. Aukščiau pateiktoje *Lentelėje A* detalizuoti Asmens duomenys bus perduodami kitiems asmenims tik Taisyklių 8 dalyje nurodyta tvarka.

8. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS

- 8.1. Asmens duomenų valdytojas Duomenų subjekto (darbuotojo) Asmens duomenis be atskiro įspėjimo teiks tik su Duomenų valdytoju darbo, paslaugų teikimo, autorinių bei kitų teisėtai sudarytų/sudaromų sutarčių pagrindu susijusiems tretiesiems asmenims, užtikrindamas, kad būtų laikomasi Taisyklių. Tai gali būti auditoriai, skolų išieškojimo įmonės ir pan.
- 8.2. Asmens duomenų valdytojas Duomenų subjekto (darbuotojo) Asmens duomenis teiks ir tais atvejais, kai tokią pareigą Asmens duomenų valdytojui numato įstatymai, pvz.: gavus teisėtą valstybės ar savivaldybės institucijų reikalavimą, siekiant užkardyti nusikalstamas veikas ir pan.
- 8.3. Asmens duomenys Bendrovėje bus saugomi tik tiek, kiek tai minimaliai būtina teisėtiems tikslams pasiekti.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9.1. Šios Taisyklės peržiūros ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja Duomenų subjekto (darbuotojo) Asmens duomenų tvarkymą.
- 9.2. Asmens duomenų subjektai (darbuotojai) ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (elektroniniu paštu) ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais.
- 9.3. Bendrovė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (elektroniniu paštu).
- 9.4. Apie šias Taisykles yra informuota Bendrovės darbo taryba ir dėl tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.