# PATVIRTINTA

UAB „Grifs AG“ direktoriaus   
2018 m.gegužės 02 d.  
įsakymu Nr.[V/20180502/20-3](https://ivs.vilnius.lt/dhs/actDHSDocumentShow?docOid=e115ae615dad11e8bd38dfcb92d685bd)

# UAB „GRIFS AG“

# ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Grifs AG“ asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų, kurių duomenis tvarko UAB „Grifs AG“ (toliau – GRIFS AG), asmens duomenų tvarkymo principus, nustato duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo, poveikio duomenų apsaugai atlikimo tvarką, darbuotojų stebėseną ir asmens duomenų tvarkytojų funkcijas.
2. GRIFS AG neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu tvarkomi šie duomenų subjektų asmens duomenys:
   1. GRIFS AG informacinėse sistemose, kompiuterinėse ir popierinėse laikmenose esantys duomenų subjektų asmens duomenys, kurių tvarkymo tikslai, pagrindasir baigtinis tvarkomų asmens duomenų sąrašas numatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose, ir (ar) GRIFS AG asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, atitinkamos GRIFS AG informacinės sistemos nuostatuose ir specifikacijose bei kituose teisės aktuose;
   2. buvusių ir esamų GRIFS AG darbuotojų, praktikantų (toliau – darbuotojai) asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, šeiminė padėtis, pilietybė, pareigos, duomenys apie priėmimą/perkėlimą/atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti GRIFS AG įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), kurie tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, dokumentų valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu;
   3. pretendentų į GRIFS AG darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, ypatingi asmens duomenys, susiję su teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti GRIFS AG įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), kurie tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu;
   4. duomenų subjektų vaizdo stebėjimo duomenys (į vaizdo kamerų stebėjimo lauką patekusių duomenų subjektų vaizdo duomenys);
   5. GRIFS AG elektroninių paslaugų portalų naudotojų asmens duomenys (amžius, asmens kodas, darbovietė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, vardas, pavardė, gimimo metai, gyvenamoji vieta (adresas), išsilavinimas, šeiminė padėtis, statistiniai duomenys apie naudojimosi GRIFS AG elektroninėmis paslaugomis intensyvumą);
   6. duomenų subjektų ir GRIFS AG darbuotojų pokalbių telefonu garso įrašų metaduomenys (konsultuojančio asmens vardas ir pavardė, kliento telefono ryšio numeris, pokalbio data bei pradžios ir pabaigos laikas, informacija, pateikta pokalbio metu);
   7. kiti asmens duomenys, kurie teisėtai renkami ir tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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)(toliau – BDAR).
3. Asmens duomenų, nurodytų Taisyklių 2.1–2.7 papunkčiuose, valdytoja ir tvarkytoja– UAB „Grifs AG“, juridinio asmens kodas 111813091, buveinės adresas Ukmergės g. 223, LT-07156 Vilnius. GRIFS AG duomenų tvarkytojais gali būti ir kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, kuriems šių duomenų tvarkymas pavedamas duomenų tvarkymo sutartimi ar kitu dokumentu. GRIFS AG Taisyklių 2.1–2.7 papunkčiuose nurodytus asmens duomenis tvarko šiais tikslais:
   1. asmenų, pateikusių GRIFS AG skundą ar prašymą, asmens duomenys tvarkomi asmenų informavimo, skundų ir prašymų nagrinėjimo, viešųjų paslaugų teikimo, vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) ir vykdomos veiklos įgyvendinimo tikslais;
   2. GRIFS AG esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos) ir GRIFS AG veiklos viešinimo tikslais;
   3. pretendentų į GRIFS AG darbuotojus asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo ir administravimo) tikslu;
   4. asmenų, patenkančių į GRIFS AG atliekamo viešųjų vietų vaizdo stebėjimo lauką, ir jų valdomų transporto priemonių vaizdo duomenys tvarkomi nusižengimų prevencijos, asmenų turto ir sveikatos apsaugos tikslais;
   5. asmenų, skambinančių į GRIFS AG telefonu, balso ir pokalbių duomenys tvarkomi asmenų aptarnavimo kokybės užtikrinimo, vienodos praktikos formavimo tikslais;
   6. visuomenės informavimo priemonių ir viešosios informacijos rengėjų atstovų, besikreipiančių į GRIFS AG , asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslu;
   7. fizinių asmenų, su GRIFS AG sudariusių prekių, paslaugų, darbų, privalomos ir savanoriškos praktikos ar kitas sutartis, asmens duomenys, o juridinių asmenų – jų darbuotojų, nurodytų sutartyse, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (sutarčių vykdymo ir atsiskaitymo) tikslu;
   8. asmenų iš kitų įstaigų, įmonių, organizacijų, visuomenės atstovų, besilankančių GRIFS AG, asmens duomenys tvarkomi gerosios praktikos pasidalijimo, komunikacijos, GRIFS AG veiklos viešinimo tikslais;
4. GRIFS AG, vykdydama asmens duomenų tvarkymą, vadovaujasi BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ) ir kituose teisės aktuose, susijusiuose su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga,įtvirtintais asmens duomenų tvarkymo reikalavimais.

5. Šių Taisyklių privalo laikytis visi GRIFS AG dirbantys darbuotojai ir kiti asmenys, kurie tvarko GRIFS AG esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems GRIFS AG darbuotojams ir asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms funkcijoms vykdyti ir kurie yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo pasižadėjimo.

6. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis ir duomenų tvarkytojai, kurie teikdami GRIFS AG duomenų tvarkymo paslaugas sužino ir tvarko asmens duomenis.

**II SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

7. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

* 1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
  2. **darbuotojai** – GRIFS AG darbuotojai, dirbantys pagal darbo ar kitas sutartis;
  3. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;
  4. **duomenų subjektas** – darbuotojai, klientai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko UAB „Grifs AG“ ;
  5. **duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);
  6. **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, ištrynimas arba sunaikinimas;
  7. **duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko UAB „Grifs AG“ valdomus asmens duomenis pagal UAB „Grifs AG“ nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, bei kiti subjektai, turintys prieigą prie GRIFS AG duomenų;
  8. **duomenų valdytojas** – UAB „Grifs AG“, kuri tvarkydama klientų, darbuotojų, kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus;
  9. **vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

1. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS ir DUOMENŲ TVARKYMO principai

1. Asmens duomenys GRIFS AG tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.
2. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems GRIFS AG darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms ir pavedimams atlikti.
3. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti GRIFS AG darbuotojams yra suteiktos teisės.
4. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, viešinami ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtomis Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijomis.
5. GRIFS AG padaliniai, įgyvendindami savarankiškąsias funkcijas, asmens duomenis pagal kompetenciją tvarko teikiamoms administracinėms funkcijoms vykdyti ir paslaugoms teikti, vidaus administravimo funkcijoms atlikti, GRIFS AG darbuotojų ir kitų asmenų, kurie lankosi GRIFS AG , patalpų ir jose esančio turto bei dokumentų saugumui užtikrinti, GRIFS AG teikiamų paslaugų kokybei užtikrinti ir kitais teisėtais tikslais, numatytais šių Taisyklių 3 punkte bei kituose teisės aktuose.
6. GRIFS AG tvarkomų asmens duomenų baigtinis sąrašas ir tikslai detalizuojami GRIFS AG asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kurie gali būti skelbiami [www.grifsag.lt](http://www.grifsag.lt)ir (ar) kituose GRIFS AG dokumentuose.
7. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo:
   1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;
   2. asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau jų netvarkyti su tais tikslais nesuderinamu būdu;
   3. rinkdami ir tvarkydami asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, t. y. nereikalauti iš klientų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini GRIFS AG funkcijoms vykdyti, nekaupti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti;
   4. užtikrinti asmens duomenų tikslumą ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, juos atnaujinti; netikslius ar neišsamius duomenis ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba jų tvarkymą sustabdyti;
   5. asmens duomenis saugoti teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka;
   6. asmens duomenis tvarkyti tokiu būdu, kad taikant atitinkamas fizines, technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).
8. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys duomenų tvarkymą ir dokumentų saugojimą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja teisės aktai ir duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs dokumentų (duomenų) saugojimo terminai gali būti nustatyti GRIFS AG direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams įgyvendinti, jie yra perduodami į GRIFS AG archyvą arba valstybės archyvą arba sunaikinami, išskyrus tuos asmens duomenis, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti perduodami į valstybės archyvą.

**IV SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

**PIRMASIS SKIRSNIS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Įgyvendinant duomenų subjekto teises vadovaujamasi BDAR ir ADTAĮ. Duomenų subjektai turi šias teises:
   1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą GRIFS AG ;
   2. teisę susipažinti su GRIFS AG tvarkomais savo asmens duomenimis ir gauti jų kopiją;
   3. teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar neteisingus asmens duomenis;
   4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
   5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;
   6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
   7. teisę perkelti asmens duomenis;
   8. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
   9. teisę laisvai ir netrukdomai atšaukti duotą sutikimą.

**ANTRASIS SKIRSNIS**

**PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS**

1. GRIFS AG, įgyvendindama duomenų subjekto teises, privalo:
   1. sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šių Taisyklių 17.1–17.9 papunkčiuose nurodytas duomenų subjekto teises, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą;
   2. GRIFS AG privalo užtikrinti, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai, valstybine kalba;
   3. duomenų subjektai dėl šių Taisyklių 17.1–17.9 papunkčiuose nurodytų teisių įgyvendinimo kreipiasi raštu į GRIFS AG direktorių ir pateikia atitinkamą šių Taisyklių1, 2, 3, 4, 5 prieduose nustatytos formos prašymą (toliau – prašymas) bei patvirtina asmens tapatybę šių Taisyklių nustatyta tvarka;
   4. duomenų subjektui atsakymas privalo būti pateiktas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo GRIFS AG dienos. Šis terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir nagrinėjamų prašymų skaičių. GRIFS AG privalo per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos informuoti duomenų subjektą apie prašymo nagrinėjimo termino pratęsimą, pateikti termino pratęsimo priežastis ir informuoti apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu pareiškėjas prašymą patikslina (papildo) arba suformuluoja iš esmės naują prašymą, nagrinėjimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto (papildyto) prašymo gavimo dienos. Jeigu termino pabaiga skaičiuojama nedarbo diena, tuomet termino pabaiga laikoma kitadarbo diena;
   5. GRIFS AG turi teisę atsisakyti pateikti duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu duomenų subjekto prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio.Jei duomenis teikti duomenų subjektui atsisakoma, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas jam turi būti pateiktas motyvuotas ir pagrįstas atsakymas dėl jo prašymo nevykdymo.
2. GRIFS AG privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio ir masto, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju turi būti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
3. GRIFS AG duomenis duomenų subjektui teikia neatlygintinai, išskyrus už bet kurias kitas duomenų subjekto prašomas duomenų kopijas ir kitus teisės aktų nustatytas atvejus, atsižvelgiant į patiriamas prašymo įgyvendinimo administracines išlaidas.
4. GRIFS AG veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skųsti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti BDAR 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, A. Juozapavičius g. 6, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.ada.lt,  taip pat Lietuvos administracinių ginčų komisijai (Vilniaus g. 27, LT-01402 Vilnius) ar Vilniaus apygardos administraciniam teismui (Žygimantų g. 2, LT-01102 Vilnius) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymų nustatyta tvarka, taip pat Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigai (Gedimino pr. 56, LT-01110 Vilnius) Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo nustatyta tvarka.
5. Dėl duomenų subjekto teisių pažeidimo patyrus materialinę ar nematerialinę žalą, duomenų subjektas turi teisę į kompensaciją, dėl kurios priteisimo turi teisę kreiptis į teismą teisės aktų nustatyta tvarka.

**TREČIASIS SKIRSNIS**

**PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS**

1. Duomenų subjektai šiame skyriuje numatytas teises įgyvendina savarankiškai arba per atstovus ir tik nustačius jų tapatybę.
2. Šiose Taisyklėse numatytoms teisėms įgyvendinti prašymai gali būti teikiami asmeniškai duomenų subjektui ar jo atstovui atvykus į GRIFS AG , siunčiami paštu Ukmergės g. 223, LT-07156 Vilnius,arba per pasiuntinį,arba el. paštu [info@grifsag.lt](mailto:info@grifsag.lt).
3. Visi raštu, įskaitant elektroninę formą, GRIFS AG pateikti prašymai turi būti įskaitomi, asmens pasirašyti, jame turi būti nurodyta duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklėse nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.
4. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:
   1. pateikdamas prašymą GRIFS AG darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
   2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;
   3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.
5. Duomenų subjektas savo teises GRIFS AG gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į GRIFS AG kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją, kurią iš Taisyklių17.1–17.9 papunkčiuosenurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pateiktiatstovavimą patvirtinantį dokumentą. Kai atstovo prašymas teikiamas elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu. Teikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, atstovas turi pridėti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, taip pat atstovavimą patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro.
6. Prašymai, kurie yra pateikti ne pagal šių Taisyklių 1, 2, 3, 4, 5 prieduosenustatytą formą, neužpildyti, neįskaitomi, nepasirašyti ar neatitinkantys kitų šių Taisyklių reikalavimų,nenagrinėjami, o prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuojamas apie atsisakymą nagrinėti pateiktą prašymą ir jam pasiūloma patikslinti pateiktą prašymą. Atsisakydama imtis veiksmų pagal prašymą ir pasiūlydama patikslinti pateiktą prašymą, GRIFS AG taip pat privalo raštu nurodyti atsisakymo motyvus bei informuoti duomenų subjektą apie duomenų subjekto turimą teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
7. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai turi būti informuojamas. Prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises įgyvendina GRIFS AG padalinys, atsakingas už asmens duomenų, su kuriais yra susijęs gautas prašymas, tvarkymą. Jeigu asmens duomenis, su kuriais yra susijęs prašymas, tvarko keli GRIFS AG padaliniai, prašymą nagrinėja tas padalinys, kuris asmens duomenų tvarko daugiausia,arba atsižvelgiant į prašymuose nurodytas aplinkybes ir prašomų pateikti duomenų kategorijas. Prašymus nagrinėti gali ir GRIFS AG padaliniai kartu, jeigu tokiu būdu GRIFS AG yra paprasčiau įgyvendinti duomenų subjekto teises.
8. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai, išskyrus kai duomenų subjekto teisių įgyvendinimas, remiantis BDAR 12 straipsnio 5 dalimi,yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio ar dėl kitų svarbių priežasčių.

**KETVIRTASIS SKIRSNIS**

**TEISĖ ŽINOTI (BŪTI INFORMUOTAM) APIE SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

1. Teisė žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą GRIFS AG įgyvendinama šiais būdais:
   1. darbuotojų informavimas apie jų asmens duomenų tvarkymą pasirašant GRIFS AG darbuotojo duomenų lapą, kurio forma patvirtinta GRIFS AG direktoriaus įsakymu;
   2. GRIFS AG darbuotojų informavimas apie vykdomą darbuotojų stebėjimą susipažįstant su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai. Registras vedamas pagal forma patvirtintą GRIFS AG direktoriaus 2011-08-22 įsakymu Nr. V/20110822/53 „Dėl Darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“;
   3. duomenų subjektų informavimas, kad GRIFS AG teikiamos žodinės konsultacijos telefonu bus įrašomos;
   4. darbuotojų informavimas apie vykdomą pokalbių įrašymą darbuotojus pasirašytinai supažindinant su pranešimu apie darbuotojo telefoninių pokalbių įrašymą ir įrašų metaduomenų tvarkymą, kurio forma patvirtintą GRIFS AG direktoriaus 2011-08-22 įsakymu Nr. V/20110822/53 „Dėl Darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“;
   5. vykdant vaizdo stebėjimą, duomenų subjektai prieš patenkant į patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas, informuojami apie vykdomą vaizdo stebėjimą informacinėse lentelėse, nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimą, kontaktinius duomenis, vaizdo stebėjimo tikslą ir informaciją, kur galima rasti platesnę informaciją apie vykdomą vaizdo stebėjimą;
   6. pateikiant informaciją GRIFS AG leidžiamuose informaciniuose leidiniuose, skrajutėse, interneto svetainėje, elektroniniu paštu, asmeniškai ir pan.;
   7. bendravimo su duomenų subjektu metu tokiu būdu, kokiu duomenų subjektas kreipiasi į GRIFS AG ;
   8. kitais būdais, atsižvelgus į vykdomų duomenų tvarkymo veiksmų pobūdį ir operacijos specifiką.
2. Kai duomenys renkami iš duomenų subjektų, įgyvendinant duomenų subjektų teisę būti informuotiems apie duomenų tvarkymą, duomenų subjektui turi būti pateikiama visa BDAR 13 straipsnyje nurodyta informacija, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas šią informaciją jau turi.
3. Kai asmens duomenys yra gauti ne iš duomenų subjekto, duomenų subjektui turi būti pateikiama visa BDAR 14 straipsnyje nurodyta informacija laikantis šių Taisyklių 37.1–37.2 papunkčiuosenustatytų terminų.
4. Tuo atveju, jeigu duomenys renkami ne iš duomenų subjekto, informacija apie tokių duomenų tvarkymą ir nuorodos į teisės aktus, reglamentuojančius tokių duomenų tvarkymą, gali būti pateikiamos GRIFS AGinterneto svetainėje [www.grifsag.lt](http://www.grifsag.lt).
5. GRIFS AG turi teisę atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teisę būti informuotam apie duomenų tvarkymą, jeigu:
   1. duomenų subjektas buvo supažindintas su šia informacija anksčiau arba ją turi iš kitų asmenų, tačiau tiek ir tik tiek, kiek šios informacijos duomenų subjektas jau turi;
   2. duomenų subjektoinformavimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų;
   3. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjektų interesų apsaugos priemonės;
   4. asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs, laikantis Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.
6. Kai asmens duomenys renkami iš duomenų subjekto, pavyzdžiui, kai gaunamas užsakymas, prašymas, skundas ir pan., BDAR 13 straipsnyje nurodyta informacija apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu.
7. Kai duomenų subjekto duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama:
   1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;
   2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu   
      palaikyti, – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu, arba

jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui, – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

**PENKTASIS SKIRSNIS**

**TEISĖ SUSIPAŽINTI SU SAVO ASMENS DUOMENIMIS**

1. Šių Taisyklių nustatyta tvarka duomenų subjektasarba jo atstovas, pateikęs prašymą, kurio forma nustatytaTaisyklių 1 priede,ir patvirtinęs savo asmens tapatybę šių Taisyklių nustatyta tvarka, turi teisę neatlygintinai:
   1. gauti patvirtinimą, ar GRIFS AG tvarko duomenų subjekto duomenis, ar netvarko;
   2. susipažinti su GRIFS AG tvarkomais jo asmens duomenimis ir (ar) asmens duomenų kategorijomis;
   3. gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti;
   4. sužinoti, kokiu tikslu tvarkomi jo asmens duomenys;
   5. numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, pagal kuriuos nustatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis;
   6. jei tai yra įmanoma,kokiems duomenų gavėjams ar jų kategorijoms teikiami ir buvo teikti jo asmens duomenys;
   7. sužinoti, kokiu pagrindu surinkti jo asmens duomenys iš įvairių registrų, institucijų ir kitų asmenų.
2. Duomenų subjektui paprašius, GRIFS AG pateikia ir tvarkomų konkrečių asmens duomenų kopiją. Konkretūs dokumentai, kuriuose yra prašymą pateikusio asmens duomenys, duomenų subjektams gali būti teikiami, jeigu GRIFS AG taip yra patogiau įgyvendinti duomenų subjekto prašymą. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta tvarkomų asmens duomenų kopija ir kita forma, nei GRIFS AG pateikia, tačiau už tai gali būti imamas mokestis, apskaičiuotas pagal administracines išlaidas.
3. Kai atvykus į GRIFS AG pateikiamas prašymas susipažinti su savo vaizdo ar telefoninio pokalbio garso įrašo duomenimis ir GRIFS AG darbuotojas patikrina duomenų subjekto asmens tapatybę, duomenų subjektas turi teisę:
   1. peržiūrėti vaizdo arba perklausyti garso įrašą GRIFS AG patalpose;
   2. kai įmanoma, gauti vaizdo ar telefoninio pokalbio garso įrašo kopiją kompaktiniame diske arba duomenų subjekto pateiktoje laikmenoje.
4. Pateikiamasprašymas susipažinti su vaizdo ar garsoįrašo duomenimis turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, prašyme turi būti nurodyta asmens vardas, pavardė, duomenys ryšiui palaikyti, apytikslis vaizdo ar garso įrašymo laikotarpis, telefono numeris, kuriuo buvo skambinta (kai taikoma), ir informacija, kuriąiš Taisyklių 40.1–40.2 papunkčiuosenurodytų teisių jis pageidauja įgyvendinti.Prašymo pateikimo forma nustatyta Taisyklių 1 priede.
5. Jeigu GRIFS AG tvarko didelį informacijos, susijusios su duomenų subjektu, kiekį ir nėra galimybės visos informacijos duomenų subjektui pateikti, GRIFS AG turi teisę paprašyti duomenų subjekto sukonkretinti pateiktą prašymą pateikiant daugiau informacijos apie prašomus pateikti asmens duomenis.Jeigu asmens duomenų surasti ar pateikti duomenų subjektui iškarto nepavyksta ar negalima saugant trečiųjų šalių teises, ar prieš pateikiant duomenis šiuos duomenys būtina techniškai apdoroti (iškirpti ir pan.),prašymo įgyvendinimas gali būti pratęsiamas, bet ne ilgiau nei vieną mėnesį nuo prašymo pateikimo dienos. Jeigu per nustatytą terminą prašymo įgyvendinti nepavyksta, prašymo įgyvendinimo terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams duomenų subjektui nurodant vėlavimo priežastis ir galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
6. Kai tam tikra informacija apie duomenų subjektą yra susijusi ir su kitais asmenimis, duomenų subjektui informacijos turi būti pateikiama tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės.
7. Informaciją apie duomenų subjekto tvarkomus asmens duomenis GRIFS AG pateikia tik duomenų subjektui užpildžius prašymą leisti susipažinti su asmens duomenimis, kurio forma pateikiama Taisyklių 1 priede.
8. Atsakymas duomenų subjektui turi būti pateikiamas raštu. Atsakymo į duomenų subjekto prašymą susipažinti su GRIFS AG tvarkomais jo asmens duomenimis forma pateikiama Taisyklių 6priede.

**ŠEŠTASIS SKIRSNIS**

**TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI SAVO ASMENS DUOMENIS**

1. Duomenų subjektas nustatęs, kad GRIFS AG tvarkomi asmens duomenys yra neteisingi, netikslūs ar neišsamūs, turi teisę kreiptis į GRIFS AG ir pateikęs šių Taisyklių 2 priede nustatytos formos prašymą reikalauti, kad bet kokie tvarkomi neteisingi, netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti. GRIFS AG nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, netikslius ar papildo neišsamius GRIFS AG tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs ir papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, GRIFS AG gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius dokumentus.
2. GRIFS AG nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. GRIFS AG taip pat nedelsdama informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju GRIFS AG nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.Bet kokiu atveju duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

**SEPTINTASIS SKIRSNIS**

**TEISĖ NESUTIKTI, KAD BŪTŲ TVARKOMI ASMENS DUOMENYS**

1. Kai duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant įgyvendinti GRIFS AG pavestą užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant GRIFS AG funkcijas arba teisėtus GRIFS AG (ar trečiųjų šalių interesus (pavyzdžiui, teikiant duomenis trečiosioms šalims, skelbiant duomenis viešai ir pan.), GRIFS AG duomenų subjektui, darbuotojui privalo sudaryti galimybę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti su duomenų tvarkymu ir pateikti nesutikimo priežastis. Teisė nesutikti įgyvendinama laikantis šios procedūros:
   1. siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, GRIFS AG prieš pradėdama tvarkyti jo asmens duomenis privalo kreiptis į duomenų subjektą raštu ir nustatyti terminą, per kurį duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu GRIFS AG gali informuoti ir kitais būdais, pavyzdžiui, pateikdama informaciją žodžiu, interneto svetainėje ir pan.;
   2. duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, turi pateikti rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, išskyrus, kai asmuo apie teisę nesutikti su duomenų tvarkymu informuojamas žodžiu ar kitomis priemonėmis. Pranešimas apie nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu GRIFS AG gali būti pateikiamas tiesiogiai, telefonu, registruotu paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis;
   3. duomenys nepradedami tvarkyti tol, kol nesueina nustatytas terminas išreikšti nesutikimą. Jeigu yra gaunamas duomenų subjekto nesutikimas ir jis yra teisiškai pagrįstas,   
      t. y. duomenų subjekto nurodytos priežastys yra viršesnės už GRIFS AG ar trečiųjų šalių interesą duomenis tvarkyti, GRIFS AG nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus, kai tai įmanoma. Jeigu prašymas yra nepagrįstas, GRIFS AG raštu duomenų subjektui nurodo priežastis,kodėl duomenų subjekto asmens duomenys turi būti ir toliau tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.Atsakyme taip pat nurodoma teisė duomenų subjektui pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
   4. jeigu duomenų subjektas iki GRIFS AG nustatyto termino nepateikia rašytinio ar kitokios formos pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo,iš kurio yra aiški duomenų subjekto valia, laikoma, kad duomenų subjektas neišreiškė nesutikimo, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys,todėl asmensduomenys gali būti tvarkomi;
   5. darbuotojas, išsiuntęs pranešimą apie duomenų subjektoteisę nesutikti su duomenų tvarkymu ar kitaip informavęs duomenų subjektą, privalo saugoti tai patvirtinančius dokumentus;
   6. kai šiame skirsnyje nurodytą teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys, įgyvendina nepilnamečiai iki 18 metų asmenys arba neveiksnūs asmenys, pranešimas siunčiamas jų teisėtiems atstovams.

**AŠTUNTASIS SKIRSNIS**

**TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI SAVO ASMENS DUOMENIS**

1. Duomenų subjektai, pateikę šių Taisyklių 3 priede nustatytos formos prašymą, turi teisę reikalauti ištrinti („teisė būti pamirštam“) savo asmens duomenis, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų. Ši teisė nėra absoliuti ir galioja tik esant vienam iš šių pagrindų:
   1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ar kitaip tvarkomi;
   2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, pagal kurį buvo grindžiamas duomenų tvarkymas ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;
   3. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
   4. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje nustatytos teisinės prievolės.
2. Duomenų subjekto prašyme turi būti išsamiai argumentuota, dėl kokių priežasčių yra prašoma ištrinti jo asmens duomenis (prašyme turi būti nurodytas vienas iš Taisyklių 49.1–49.4 papunkčiuose nurodytų pagrindų).
3. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) GRIFS AG neįgyvendinama, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas:
   1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu;
   2. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;
   3. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius interesus.
4. GRIFS AG, gavusi duomenų subjekto prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos atlikti prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.
5. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, GRIFS AG privalo:
   1. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos ištrintivisus turimus su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis;
   2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištrinti duomenų subjekto asmens duomenų, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus;
   3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo asmens duomenų ištrynimo informuoti duomenų subjektą apie ištrintus asmens duomenis;
   4. informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištrintus asmens duomenis, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

**DEVINTASIS SKIRSNIS**

**TEISĖ REIKALAUTI PERKELTI SAVO ASMENS DUOMENIS**

1. Duomenų subjektas ar jo atstovas turi teisę kreiptis į GRIFS AG su prašymu gauti su juo susijusius asmens duomenis bei turi teisę prašyti persiųsti GRIFS AG tvarkomus duomenų subjekto asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, kai:
   1. duomenų tvarkymas atliekamas duomenų subjekto sutikimu arba duomenų tvarkymas vykdomas remiantis sutartimi tarp GRIFS AG ir duomenų subjekto;
   2. asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;
   3. duomenų subjektas asmens duomenis, kuriuos ketina persiųsti kitam duomenų valdytojui, pateikė GRIFS AG pats arba per atstovą;
   4. duomenų subjekto pateikti asmens duomenys yra susisteminti bei pateikti įprastai naudojamu ir kompiuteriu skaitomu formatu. Duomenų subjektas teisės perkelti duomenis neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.
2. Tam, kad būtų įgyvendintas duomenų subjekto prašymas, turi būti įgyvendintos visos Taisyklių 54.1–54.4 papunkčiuose nurodytos sąlygos.
3. GRIFS AG , gavusi duomenų subjekto prašymą įgyvendinti duomenų subjekto teisę perkelti asmens duomenis, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos atlikti prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.
4. Jeigu prašymas yra pagrįstas, informacija gali būti pateikiama:
   1. duomenų subjektui;
   2. kitam duomenų valdytojui, jeigu:
      1. duomenų subjektas prašyme nurodo, kad GRIFS AG asmens duomenis turėtų persiųsti kitam duomenų valdytojui;
      2. yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui.
5. Jeigu duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkėlimo įgyvendinamas duomenų subjekto asmens duomenis perkeliant kitam duomenų valdytojui, GRIFS AG nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus perkelti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. GRIFS AG neprisiima atsakomybės už perkeltų asmens duomenų tolesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.
6. GRIFS AG užtikrina, kad duomenų subjektams įgyvendinant savo teisę perkelti asmens duomenis būtų perkeliami tik tie duomenys, kurie tvarkomi sutarties arba sutikimo pagrindu ir yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Tokiu atveju asmens duomenys duomenų subjektui būtų pateikiami susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.
7. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą nebus taikoma tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymas yra būtinas GRIFS AG siekiant laikytis jai nustatytos teisinės prievolės arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso.
8. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į GRIFS AG dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo šių Taisyklių nustatyta tvarka ir pateikti atskirą Taisyklių 4 priede nustatytosformos prašymą.

**DEŠIMTASIS SKIRSNIS**

**TEISĖ APRIBOTI SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

1. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į GRIFS AG su prašymu, kurio forma nustatytašių Taisyklių 5 priede,apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:
   1. kai duomenų subjektas užginčija GRIFS AG tvarkomų jo asmens duomenų tikslumą. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina asmens duomenų tikslumą
   2. kai yra nustatyta, kad duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas buvo neteisėtas,tačiau duomenų subjektas nesutinka, kad asmens duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų tvarkymą;
   3. jeigu yra pasiektas asmens duomenų tvarkymo tikslas ir GRIFS AG i, kaip duomenų valdytojui, nebereikia šiam tikslui pasiekti surinktų duomenų subjekto asmens duomenų, tačiau jų reikia duomenų subjektui, siekiančiam pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;
   4. kai duomenų subjektas pateikė prašymą GRIFS AG i, kuriame išreiškė nesutikimą, kad GRIFS AG tvarkytų jo asmens duomenis. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina, ar šis duomenų subjekto prašymas yra pagrįstas;
   5. kai duomenų subjektas pateikia prašymą ištrinti jo GRIFS AG tvarkomus asmens duomenis ir nustatoma, kad prašymas yra pagrįstas, tačiau nėra techninių galimybių duomenų subjekto asmens duomenis ištrinti nedelsiant. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas iki tol, kol duomenų subjekto asmens duomenys bus ištrinti.
2. GRIFS AG , gavusi duomenų subjekto prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos atlikti prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.
3. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, GRIFS AG privalo:
   1. apriboti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą;
   2. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo apribojimą. Jeigu yra galimybė, nurodyti preliminarų laikotarpį, kurio metu bus apribotas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas;
   3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo informuoti duomenų gavėjus apie priimtą sprendimą, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Duomenų subjektas turi teisęprašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;
   4. kai yra priimamas sprendimas panaikinti apribojimą tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis, GRIFS AG , prieš panaikindama apribojimą, privalo raštu informuoti duomenų subjektą.

**VIENUOLIKTASIS SKIRSNIS**

**TEISĖ REIKALAUTI, KAD NEBŪTŲ TAIKOMAS TIK AUTOMATIZUOTU DUOMENŲ TVARKYMU, ĮSKAITANT PROFILIAVIMĄ, GRINDŽIAMAS SPRENDIMAS**

1. Duomenų subjektas, pateikęs laisvos formos prašymą, turi teisę reikalauti, kad jo atžvilgiu GRIFS AG nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas ir toks sprendimas būtų peržiūrėtas. Prašyme turi būti nurodyta, su kokių automatizuotų sprendimų priėmimu asmuo nesutinka.
2. Duomenų subjektui kreipusis dėl automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo peržiūros, GRIFS AG darbuotojas, turintis atitinkamus įgaliojimus ir gebėjimus pakeisti sprendimą, turi atlikti išsamų visų svarbių duomenų, įskaitant ir duomenų subjekto pateiktos informacijos, vertinimą.

**V SKYRIUS**

**DUOMENŲ TEIKIMAS**

1. Asmens duomenys trečiosioms šalimsgali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:
   1. asmenų, pateikusių GRIFS AG skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;
   2. asmenų, pateikusių GRIFS AG skundą ar prašymą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl GRIFS AG priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams, Lietuvos administracinių ginčų nagrinėjimo komisijai, teritorinėms administracinių ginčų nagrinėjimo komisijoms ir (ar) darbo ginčų komisijai ir kitoms ikiteisminėms institucijoms;
   3. GRIFS AG darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos.
   4. asmenų, patekusių į GRIFS AG atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;
   5. asmenų, skambinusių į GRIFS AG telefonu, pokalbių duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;
2. GRIFS AG duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti ir pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą,nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamasi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.
3. Vienkartinio duomenų teikimo atveju GRIFS AG , teikdama asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip.Siekiant įgyvendinti BDAR 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik,kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka BDAR 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme privaloma nurodyti bent:
   1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;
   2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, ir konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;
   3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti asmens duomenis;
   4. duomenų teisėto tvarkymo (teikimo) sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaudamasi GRIFS AG turi teisę pateikti šiuos duomenis trečiajam asmeniui;
   5. konkrečią prašomų duomenų apimtį, t. y. kokių konkrečių duomenų prašoma: vardo, pavardės, paskirtos išmokos dydžio ir pan. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;
   6. kai įgyvendinant Taisyklių 69.4 papunkčio sąlygą nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. kai duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojo funkcijas arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos,prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves.
4. GRIFS AG darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

70.1. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);

70.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

70.3. kai duomenis pateikti prašoma remiantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, argavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

70.4. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti;

70.5. kai duomenis teikti prašoma vadovaujantis BDAR [6 straipsnio](http://www.privacy-regulation.eu/lt/6.htm) 1 dalies e arba f punktais, prašymą nagrinėjantis GRIFS AG darbuotojas privalo supažindinti duomenų subjektą, kurio duomenis planuojama tvarkyti (teikti), su jo teise nesutikti, kad būtų teikiami jo duomenys. Asmenys apie teisę nesutikti su jų asmens duomenų teikimu informuojami šių Taisyklių III skyriaus septintajameskirsnyje nustatyta tvarka.

1. GRIFS AG duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini darbuotojo funkcijoms vykdyti. Teikdamas duomenis duomenų gavėjams, GRIFS AG darbuotojas, siekdamas užtikrinti duomenų konfidencialumą, turi teisę reikalauti duomenų gavėjo nurodyti duomenų gavimo tikslą ir konkrečią duomenų apimtį.

**VI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

1. GRIFS AG direktoriaus įsakymu asmens duomenų apsaugos pareigūnu   
   (toliau –pareigūnas) skiriamas vienas iš esamų GRIFS AG darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.
2. Duomenų apsaugos pareigūnas yra nepriklausomas GRIFS AG patarėjas asmens duomenų apsaugos klausimais. Duomenų subjektai gali kreiptis į pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis pagal BDAR, tačiau konkrečias užduotis ar veiksmus, būtinus įgyvendinant asmens duomenų apsaugos reikalavimus, išskyrus šiose Taisyklėse tiesiogiai aptartus atvejus, atlieka už duomenų tvarkymą atsakingas duomenų tvarkytojas (GRIFS AG darbuotojas, padalinys ir pan.).
3. Pareigūno teisės ir pareigos:
   1. pareigūnas privalo turėti tinkamų ekspertinių asmens duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinių;
   2. pareigūnas turi teisę būti informuotu ir įsitraukti į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą GRIFS AG ;
   3. pareigūnas turi teisę susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose;
   4. pareigūnas turi teisę atlikdamas savo funkcijas gauti visus reikiamus išteklius (laiko, tinkamų darbo sąlygų ir kt.) bei galimybę išlaikyti ekspertines duomenų apsaugos teisės ir praktikosžinias.
4. Pareigūnas GRIFS AG privalo vykdyti šias užduotis:
   1. padėti užtikrinti, kad GRIFS AG vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktųreikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;
   2. stebėti, kaip laikomasi BDAR ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidaus dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;
   3. konsultuoti ir stebėti, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas, aptartas šių Taisyklių VIIskyriuje;
   4. informuoti GRIFS AG direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;
   5. informuoti GRIFS AG direktorių apie bet kokias neatitiktis, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;
   6. konsultuoti GRIFS AG darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
   7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
   8. vykdyti kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
5. Pareigūnas privalo užtikrinti slaptumą ir(ar) konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ar valstybės narės teisės aktų reikalavimų.
6. Pareigūnas privalo tvarkyti bei saugoti su asmens duomenų apsauga susijusios veiklos duomenis (toliau – veiklos įrašai), kurie nurodytų bent šią minimalią ir aktualią informaciją:
7. Už veiklos įrašų pateikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (esant jos prašymui/reikalavimui) atsako pareigūnas.
8. Pareigūnas nevykdo jokių kitų pareigų ar funkcijų, pavestų atlikti ne GRIFS AG direktoriaus, taip pat funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis pareigūno funkcijomis.
9. Pareigūno vardas, pavardė bei kontaktiniai duomenys skelbiami www.grifsag.lt

**VII SKYRIUS**

**POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**

1. GRIFS AG ,prieš pradedama vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo   
   operaciją (-as)arba pasikeitus vykdomos operacijos pobūdžiui, mastui ir pan., privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:
   1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenys būtų perduodami už Europos Sąjungos ribų ar būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos ir kt.);
   2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, kai duomenų tvarkymas gali lemti asmenų atskirtį arba diskriminaciją) sprendimai;
   3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;
   4. būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu.
2. Jei GRIFS AG , atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatytų, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus (žr. Taisyklių 81.1 papunktį), ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.
3. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, GRIFS AG privalo nustatyti:
   1. kokia (-ios) bus atliekama (-os) duomenų tvarkymo operacija (-os);
   2. kiek konkreti duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;
   3. koks gali būti poveikis duomenų subjektams;
   4. kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.
4. GRIFS AG privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytas ir GRIFS AG numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo forma nustatyta šių Taisyklių 8 priede.
5. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į GRIFS AG sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už Europos Sąjungos ribų, kt.
6. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptartais atvejais, bet esant GRIFS AG direktoriaus, pareigūno ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.
7. GRIFS AG , esant poreikiui, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą konsultuojasi su GRIFS AG duomenų tvarkytoju.

**VIII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS**

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimu yra laikomas bet kuris tyčinis ar neatsargus asmens duomenų apsaugos pažeidimas, kai:
   1. sunaikinami, prarandami arba pakeičiami asmens duomenys;
   2. be leidimo atskleidžiami asmens duomenysdarbuotojams, trečiosioms šalims,neturintiems teisės tvarkyti asmens duomenų;
   3. be leidimo asmenys, įskaitant ir GRIFS AG darbuotojus, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie asmens duomenų.
2. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų saugumo pažeidimo kyla galimas pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, kurio neįmanoma pašalinti imantis atitinkamų saugumo pažeidimo pašalinimo priemonių, pareigūnas ar kitas GRIFS AG direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 72 valandasnuo pažeidimo paaiškėjimo dienos pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, pranešime turi būti nurodytos vėlavimo priežastys. Pranešimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą forma nustatyta Taisyklių 9 priede.
3. Kilus ypač dideliam pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, pavyzdžiui, kai dėl įvykusio saugumo gali kilti realus arba labai tikėtinas duomenų subjekto kūno sužalojimas, turtinė ar neturtinė žala, diskriminacija, pavogta ir suklastota tapatybė, pakenkta reputacijai, panaikinti pseudonimai, prarasta galimybė naudotis savo teisėmis, užkirstas kelias kontroliuoti savo duomenis ir pan.,informacija apie įvykusį saugumo pažeidimą nedelsiant taip pat turi būti pateikta ir duomenų subjektams.Pranešimo duomenų subjektams apie asmens duomenų saugumo pažeidimą forma nustatyta Taisyklių 10 priede.
4. Nesant galimybės informuoti visų duomenų subjektų dėl jų didelio skaičiaus ar kitų priežasčių, pareigūnas kartu su GRIFS AG direktoriumi apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo priemones (spauda, televizija, kt.).
5. Šių Taisyklių 89 ir 90 punktuose nurodytuose pranešimuose dėl įvykusio asmens duomenų saugumo pažeidimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurios asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktus, trumpai aprašytos tikėtinos pažeidimo pasekmės bei priemonės, kurių GRIFS AG imasi/imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiu duomenų saugumo pažeidimu.
6. Nustatydamas, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, aptartą šių Taisyklių 89ir 90punktuose, pareigūnas ar kitas GRIFS AG direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:
   1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami trečiosioms šalimsar GRIFS AG darbuotojams, neturintiems teisės tvarkyti asmens duomenų, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);
   2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);
   3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, kai yra neteisėtas ar netyčinis asmens duomenų praradimas).
7. Jei pareigūnas ar kitas GRIFS AG direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas nustato, kad yra bent vienas iš šių Taisyklių 93.1–93.3 papunkčiuose numatytų pažeidimų, jis nedelsdamas vykdo informavimo pareigą, kaip tai aptarta Taisyklių 89 ir 90 punktuose.
8. Pareigūnas ar kitas GRIFS AG direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos pažeidimai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga, kaip aptarta šiame Taisyklių skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.
9. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, pareigūnas ar kitas GRIFS AG direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas informuoja GRIFS AG darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkretiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų vykdymo, susijusio su asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymu.
10. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, pareigūnas, be kitų šiame skyriuje aptartų pareigų, taip pat sudaro prevencinių veiksmų planą, kuriuo būtų siekiama ateityje užkirsti kelią analogiškam ar panašiam duomenų saugumo pažeidimui, ir pateikia jį GRIFS AG direktoriui, kuris sprendžia dėl veiksmų plano įgyvendinimo.
11. GRIFS AG vedamas duomenų saugumo pažeidimų registras, kuriame nurodoma bent pažeidimo data, paveiktų duomenų subjektų skaičius, pažeidimo priežastys, pažeidimo aprašymas, priemonės, kurių buvo imtasi pažeidimo mastui sumažinti, pareiga informuoti duomenų subjektus ir Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją bei kita informacija.

**IX SKYRIUS**

**VAIZDO STEBĖJIMAS**

1. Vykdant vaizdo stebėjimą vadovaujamasi BDAR, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. GRIFS AG vykdomo vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti GRIFS AG darbuotojų bei kitų asmenų, kurie lankosi GRIFS AG ar kitose GRIFS AG saugomose objektuose, patalpų ir jose esančio turto bei dokumentų saugumą. Vaizdo stebėjimo pagrindas – tvarkyti duomenis būtinas siekiant tiek teisėtų GRIFS AG, tiek ir GRIFS AG besilankančių asmenų ar GRIFS AG klientų interesų užtikrinimo, t. y. siekiant užtikrinti GRIFS AG ir GRIFS AG besilankančių asmenų ar GRIFS AG klientų turto, sveikatos ir dokumentų saugumą (BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktas).
2. GRIFS AG patalpose tvarkomas vaizdas (be garso) iš vaizdo stebėjimo kamerų, patenkantis į vaizdo stebėjimo lauką, tai yra: pastato Ukmergės g. 223, Vilnius, viduje ir požeminėje stovėjimo aikštelėje stebimi visi įėjimai į pastatą iš lauko ir iš požeminės stovėjimo aikštelės bei teritorija aplink pastatą; 1-10 aukšte stebima bendra aplinka; stebimos Centrinio Stebėjimo Pulto patalpos (CSP) taip pat patalpos prie įėjimo į biurą. Vaizdas iš IP vaizdo stebėjimo kamerų įrašomas į vaizdo įrašymo įrenginius, kurie yra serverinės patalpoje. Taip pat GRIFS AG patalpose tvarkomas vaizdas (be garso) iš vaizdo stebėjimo kamerų patenkantis į vaizdo stebėjimo lauką apimtimi kiekiu ir sąlygomis, aprašytomis sutartyse su kitais Duomenų valdytojas – GRIFS AG klientais
3. Vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje GRIFS AG ar kitų duomenų valdytojų - GRIFS AG klientų teritorijos ir patalpų dalyje, negu tai yra būtina darbuotojų ir kitų asmenų, patalpų ir jose esančio turto bei dokumentų saugumui užtikrinti.
4. Vykdant vaizdo stebėjimą draudžiama stebėti vaizdą:
   1. GRIFS AG darbuotojų darbo vietose, išskyrus GRIFS AG darbuotojų, vykdančių specifines darbo funkcijas, darbo vietas, viešai prieinamas asmenims, kurie nėra GRIFS AG darbuotojai;
   2. GRIFS AG patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos, pavyzdžiui, dušuose, persirengimo kambariuose ir kur toks vaizdo stebėjimas žemintų žmogaus orumą;
   3. slaptomis vaizdo kameromis.
5. Vaizdo stebėjimo duomenys yra saugomi 30 kalendorinių dienų, po kurių yra automatiškai ištrinami, išskyrus atvejus, kai yra būtinybė duomenis saugoti ilgiau siekiant ištirti įvykusį incidentą GRIFS AG ar apginti teisinius reikalavimus.
6. Vaizdo stebėjimo duomenys gali būti pateikti tik teisėsaugos institucijoms ar kitoms valstybės institucijoms, kurioms toks duomenų pateikimas yra privalomas pagal teisės aktų reikalavimus, ir trečiosioms šalims, turinčioms teisę gauti šiuos duomenis.
7. Už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą GRIFS AG patalpose atsakingi Techninių sprendimų departamento darbuotojai. Už vaizdo įrašų įrašymą ir ištrynimą atsakingi Techninių sprendimų departamento darbuotojai.
8. GRIFS AG privalo užtikrinti, kad darbuotojai bei GRIFS AG lankytojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą būtų aiškiai ir tinkamai informuojami matomoje vietoje iškabintais vaizdo stebėjimo informaciniais pranešimais (gali būti ženklai arba lipdukai su užrašu apie vykdomą vaizdo stebėjimą, atitinkantys BDAR 13 straipsnio reikalavimus). Duomenų subjektai turi visas duomenų subjektų teises, įtvirtintas šių Taisyklių III skyriaus pirmajame skirsnyje. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos šių Taisyklių nustatyta tvarka.
9. Asmenys apie vykdomą vaizdo stebėjimą privalo būti informuojami dar prieš patenkant į vaizdo stebėjimo kamerų fiksuojamą lauką, bet ne per toli nuo jo.
10. Darbuotojai,susipažindami su šiomis Taisyklėmis, taip pat patvirtina, jog jiems yra žinomas faktas apie GRIFS AG vykdomą vaizdo stebėjimą, jo tikslą, duomenų saugojimo laiką ir kitą su tuo susijusią aktualią informaciją.
11. GRIFS AG direktorius užtikrina, kad neįgalioti asmenys neturėtų galimybės prieiti prie tvarkomų asmens vaizdo duomenų. Patekti į patalpą, kurioje yra vaizdo stebėjimo valdymo įranga, turi teisę tik GRIFS AG direktoriaus įsakymu įgalioti už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą atsakingi darbuotojai arba paslaugų teikėjai, kaip numatyta šiose Taisyklėse.
12. Viešųjų vietų stebėjimo, atliekamo siekiant užtikrinti viešąją rimtį, asmenų, jų turto saugumą bei įgyvendinti nusižengimų prevenciją, sąlygos apibrėžiamos duomenų tvarkymo sutartyse.
13. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su šių Taisyklių 99 punkte apibrėžtais tikslais, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja atskiras BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintas pagrindas.

**X SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI**

1. Tais atvejais, kai GRIFS AG įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp GRIFS AG ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis arba kitoks oficialus dokumentas.
2. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima GRIFS AG direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
3. GRIFS AG parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis, įskaitant ir šių Taisyklių XI skyriuje aptartas technines, organizacines duomenų saugumo užtikrinimo priemones.
4. GRIFS AG, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, GRIFS AG nurodymus, taip pat nurodoma, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas GRIFS AG vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai GRIFS AG i, įskaitant įsipareigojimą laikytis BDAR įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti GRIFS AG asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus GRIFS AG teikti paslaugas.
5. GRIFS AG , sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti GRIFS AG perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį GRIFS AG pritarimą bei užtikrinti, kad pasitelktas subtvarkytojas laikytųsi tų pačių reikalavimų, kurie nustatyti tvarkytojui.
6. Bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių rengimo, pasirašymo, pakeitimo, atnaujinimo ar nutraukimo procedūras inicijuoja ir jas vykdo už asmens duomenų tvarkymą atsakingas GRIFS AG padalinys. Pasirašytas sutartis atsakingas padalinys privalo saugoti, peržiūrėti. Esant poreikiui inicijuoti bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių atnaujinimą, pakeitimą ir (ar) nutraukimą gali ir pareigūnas.

**XI SKYRIUS**

**TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS**

1. GRIFS AG darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant GRIFS AG įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
2. GRIFS AG darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti GRIFS AG darbuotojai pasirašo GRIFS AG direktoriaus įsakymu nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą.
3. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja visą darbuotojo darbo laiką, taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas bei pasibaigus darbo santykiams.
4. Atsižvelgiant į saugotinų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką, skiriami trys automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumo lygiai.
5. GRIFS AG organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti antrąjį automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumo lygį, išskyrus atvejus, kai privaloma įgyvendinti trečiąjį saugumo lygį.
6. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos šios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:
   1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, informacinių sistemų (IS) priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;
   2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;
   3. saugus ir tinkamas darbo organizavimas bei kitos administracinės priemonės;
   4. būtina bent kartą per vienus metus vykdyti informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą;
   5. GRIFS AG paruoštų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditas turi būtų atliekamas bent vieną kartą per dvejus metus;
   6. atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, turi būti diegiamos būtinos duomenų saugumo priemonės;
   7. atliekami praktiniai bandymai dėl avarinio (angl. *disasterrecovery*) asmens duomenų atkūrimo;
   8. ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį atliekamas duomenų atsarginių kopijų darymas;
   9. atsarginių duomenų kopijų laikmenos, kurios būtų saugomos atsarginių kopijų saugykloje atskirai nuo pagrindinės buveinės;
   10. užtikrinamas duomenų atkūrimas iš naujausių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;
   11. IS funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimų atlikimas;
   12. bent kartą per metus turi būti atliekamas bandomasis duomenų atkūrimas.
7. Darbuotojai, kurie tvarko fizinių asmenų duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su fiziniais asmenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas GRIFS AG arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su GRIFS AG .
8. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.
9. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.
10. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokiu būdu neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.
11. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi klientų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į GRIFS AG IS, kuriose yra saugomi klientų duomenys, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ (angl.*guest*) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.
12. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:
    1. juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent keli turi būti skaičius ir raidė;
    2. jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;
    3. juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;
    4. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma.
13. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami.
14. Darbuotojų darbo kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.
15. Nesant būtinybės, rinkmenos su klientų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamosiose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.
16. GRIFS AG yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.
17. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimas po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.
18. GRIFS AG informacinėse sistemose ir kompiuterių tinkluose įgyvendinamos šios saugumo priemonės:
    1. fiksuojami prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti asmens duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip vienus metus;
    2. ne rečiau kaip kartą per vieną mėnesį peržiūrimas naudotojų prisijungimų prie duomenų bazės (-ių) įrašų elektroninis žurnalas ir GRIFS AG teikiamos peržiūros ataskaitos;
    3. mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne GRIFS AG vidiniame kompiuterių tinkle, esantys asmens duomenys ir prisijungimo prie GRIFS AG tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojami ar apsaugomi tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;
    4. atsarginės asmens duomenų kopijos, jei jos daromos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;
    5. šifruojami atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys;
    6. šifruojami elektroniniu paštu perduodami asmens duomenys;
    7. asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai).
19. GRIFS AG direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti:
    1. pašalinių asmenų įėjimo į serverių patalpas kontrolę, naudojant koduotą durų rakinimo sistemą bei bendrą apsaugos signalizacijos sistemą;
    2. vidinio GRIFS AG kompiuterių tinklo apsaugą.
20. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:
    1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys;
    2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;
    3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams asmeniškai ir konfidencialiai.
21. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus nuo informacijos gavimo atsakingas pareigūnas.
22. Šiame Taisyklių skyriuje aptartos organizacinės ir techninės asmens duomenų apsaugos priemonės taikomos kartu su GRIFS AG direktoriaus patvirtintomis darbotvarkos taisyklėmis,informacinių sistemų techninėmis specifikacijomis ir aprašais bei jiems neprieštarauja.

**XII SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ STEBĖSENA**

1. GRIFS AG yra atliekama nuolatinė darbuotojų stebėsena.
2. Atliekant darbuotojų stebėseną GRIFS AG , siekiama šių tikslų:
   1. apsaugoti GRIFS AG konfidencialią informaciją ir komercines paslaptis nuo neteisėto atskleidimo;
   2. apsaugoti GRIFS AG technologijas nuo įsilaužimų, virusų ar kitokio neigiamo poveikio;
   3. apsaugoti GRIFS AG turtą ir turtinius interesus;
   4. užtikrinti tinkamą darbo organizavimą ir tvarką, darbuotojų darbinių funkcijų tinkamą įgyvendinimą ir pareigų vykdymą.
3. Siekiant šiame skyriuje nustatytų stebėsenos tikslų, GRIFS AG saugoma visa, naudojant technologijas gaunama, siunčiama, apdorojama ar sukauptainformacija, įskaitant, bet neapsiribojant elektroniniu paštu siunčiama ir gaunama informacija, iš interneto parsisiunčiama informacija, naršymo internete istorija, kompiuterinėje (IT) ir komunikacinėje (TEL) įrangoje laikoma informacija. Ši informacija yra saugoma GRIFS AG šešis mėnesius automatiniu būdu darant atsargines kopijas (archyvą).
4. Darbuotojų stebėsena atliekama šių Taisyklių 142punkte nurodytos informacijos peržiūra ir patikrinimais, išskyrus GRIFS AG darbuotojų atskirtą ir kaip asmeninę aiškiai pažymėtą informaciją.
5. Šių Taisyklių 142punkte nurodytą informaciją gali peržiūrėti ir tikrinti tik GRIFS AG direktorius ir (arba) jo įgalioti asmenys be išankstinio darbuotojo įspėjimo.
6. Esant teisėtam įtarimui dėl darbuotojųgalimaiatliktų neteisėtų veiksmų, GRIFS AG direktorius ir (arba) jo įgalioti asmenys gali peržiūrėti ir patikrinti darbuotojo asmeninę informaciją, esančią GRIFS AG priklausančiose technologijose. Apie tokį patikrinimą iš anksto nepranešama, jeigu išankstinis pranešimas galėtų sutrukdyti patikrinimo eigai, pakenkti patikrinimo objektyvumui ar pan.
7. Atliekant stebėseną, duomenys analizuojami tokia apimtimi, kokia reikalinga įtariamam pažeidimui ar kitam patikrinimo pagrindui ištirti.
8. Esant poreikiui, iš anksto informavusidarbuotojus, GRIFS AG gali naudoti ir kitokias stebėsenos priemones, įskaitant, bet neapsiribojant garso ir vaizdo įrašymu, transporto priemonės vietos nustatymo ir kitomis priemonėmis, laikantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų.

# Elektroninio pašto stebėjimas

1. GRIFS AG vykdomo elektroninio pašto stebėjimo tikslas – užtikrinti GRIFS AG darbuotojų ir kitų asmenų, kurie siunčia duomenis elektroninėmis priemonėmis,turimos informacijos saugumą, vientisumą ir konfidencialumą.
2. Vykdant elektroninio pašto stebėjimą draudžiama:
   1. be darbuotojų supažindinimo ir (ar) jų sutikimo vykdyti stebėseną jų darbo vietose, išskyrus GRIFS AG darbuotojų, vykdančių specifines darbo funkcijas, darbo vietas, viešai prieinamas asmenims, kurie nėra GRIFS AG darbuotojai;
   2. slaptai prisijungti prie darbo kompiuterių.
3. Elektroninio pašto duomenys yra saugomi 45 kalendorines dienas, po kurių yra automatiškai ištrinami.
4. Elektroninio pašto duomenys gali būti pateikti tik teisėsaugos institucijoms ar  kitoms valstybės institucijoms, kurioms toks duomenų pateikimas yra privalomas pagal teisės aktų reikalavimus.
5. Už elektroninio pašto stebėjimo sistemos priežiūrą GRIFS AG patalpose atsakingi Techninių sprendimų departamento departamento darbuotojai. Už duomenų įrašų įrašymą ir ištrynimą atsakingi Techninių sprendimų departamento darbuotojai.
6. GRIFS AG privalo užtikrinti, kad darbuotojai apie vykdomą elektroninio pašto stebėjimą būtų informuojami iš anksto pradėjus darbą GRIFS AG .
7. Darbuotojai, susipažindami su šiomis Taisyklėmis, taip pat patvirtina, jog jiems yra žinomas faktas apie GRIFS AG vykdomą elektroninio pašto stebėjimą, jo tikslą, duomenų saugojimo laiką ir kitą su tuo susijusią aktualią informaciją.
8. GRIFS AG direktorius užtikrina, kad neįgalioti asmenys neturėtų galimybės prieiti prie tvarkomų asmens elektroninio pašto duomenų.
9. Elektroninio pašto stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Taisyklių 141punkte apibrėžtu tikslu.

**Elektroninių kortelių stebėjimas**

1. GRIFS AG vykdomo elektroninių kortelių stebėjimo tikslas – užtikrinti GRIFS AG darbuotojų tinkamą darbo organizavimą ir tvarką, darbuotojų darbinių funkcijų tinkamą įgyvendinimą ir pareigų vykdymą, darbuotojų ir kitų asmenų, kurie lankosi GRIFS AG , saugumą, GRIFS AG turto ir dokumentų saugumą.
2. GRIFS AG patalpose elektroninėmis kortelėmis fiksuojami duomenys apie darbuotojo atvykimo ir išvykimo laiką.
3. Elektroninių kortelių  stebėjimo duomenys yra saugomi 45 kalendorines dienas, po kurių yra automatiškai ištrinami.
4. Elektroninių kortelių  stebėjimo duomenys gali būti pateikti tik teisėsaugos institucijoms ar  kitoms valstybės institucijoms, kurioms toks duomenų pateikimas yra privalomas pagal teisės aktų reikalavimus.
5. Už elektroninių kortelių stebėjimo sistemos priežiūrą GRIFS AG patalpose atsakingi Techninių sprendimų departamento darbuotojai. Už elektroninių kortelių įrašų įrašymą ir ištrynimą atsakingi Techninių sprendimų departamento darbuotojai.
6. GRIFS AG privalo užtikrinti, kad darbuotojai apie vykdomą elektroninių kortelių stebėjimą būtų informuojami.
7. Darbuotojai, susipažindinami su šiomis Taisyklėmis, taip pat patvirtina, jog jiems yra žinomas faktas apie GRIFS AG vykdomą elektroninių kortelių stebėjimą, jo tikslą, duomenų saugojimo laiką ir kitą su tuo susijusią aktualią informaciją.
8. GRIFS AG direktorius užtikrina, kad neįgalioti asmenys neturėtų galimybės prieiti prie tvarkomų asmens elektroninių kortelių duomenų.
9. Elektroninių kortelių  stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Taisyklių 157punkte apibrėžtu tikslu.

**XIII SKYRIUS**

**DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA**

1. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka GRIFS AG yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:
   1. turi būti naudoja magriežtai tik darbo reikmėms;
   2. naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, GRIFS AG vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;
   3. naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
   4. naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.
2. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:
   1. duomenų tvarkytojas – GRIFS AG padalinio pavadinimas, atsakingas asmuo;
   2. duomenų tvarkymo tikslas – kokiu tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz., socialinei pensijai gauti, į vaikų darželį priimti ir kt.);
   3. duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas);
   4. duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas);
   5. duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys);
   6. duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo kliento prašymo gavimo);
   7. duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma,kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus ištinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo);
   8. naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.
3. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį.Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedamiraštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.
4. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis Informacinių ir komunikacinių technologijų bendrosiomis naudojimo taisyklėmis ir ten nurodytomis tvarkomis.
5. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.
6. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.
7. Duomenų veiklos įrašai vedami raštu, pildant duomenų veiklos įrašų žurnalą, kurio pavyzdinė forma pateikiama šiųTaisyklių7priede arba kitokios formos dokumente.
8. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas pareigūnas.
9. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu GRIFS AG , privalo būti derinami su pareigūnu.

**XIVSKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS VALSTYBINĖMIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS IR REGISTRAIS**

1. GRIFS AG darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto iš šių informacinių sistemų ir registrų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina funkcijoms atlikti:
2. Registrų centras;
3. SoDra;
4. VMI;
5. CVP IS;
6. CPO;
7. Keičiantis teisės aktams, GRIFS AG esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo ir iš kitų informacinių sistemų ir registrų.

**XV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
2. GRIFS AG užtikrina darbuotojams, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymus. Už atitinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos mokymų organizavimą darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, pagal poreikį yra atsakingas pareigūnas.
3. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, raštu informuoja apie tai GRIFS AG Personalo departamentą, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina darbuotojų asmens duomenis bylose bei tam skirtose duomenų bazėse.
   1. Patvirtinus ar pakeitus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Registras vedamas pagal forma patvirtintą GRIFS AG direktoriaus 2011-08-22 įsakymu Nr. V/20110822/53 „Dėl Darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“;
4. Taisyklės ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūrimos ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamos. Kaip laikomasi šių Taisyklių nuostatų, stebi ir atnaujinimą pagal poreikį inicijuoja pareigūnas.
5. Taisykles įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_