



Antraštė
Dokumento rūšis
Registracijos Nr.
Dokumentas galioja nuo
Dokumentas patvirtintas vadovaujantis
Dokumentą priėmusi įmonė
Dokumentą rengė

Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės
Taisyklės
T24-(5.10)-16
2024-08-09
Generalinio direktoriaus įsakymu Nr. VI24-(6.2)-17
UAB „INVL Asset Management“
Atitikties padalinys

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

PASKIRTIS

1. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja UAB „INVL Asset Management“ (toliau – Bendrovė) darbuotojų, įskaitant praktikantus, asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

TAIKYMAS

2. Šios Taisyklės yra taikomos visiems Bendrovės darbuotojams, įskaitant praktikantus (toliau – darbuotojai).
3. Su Taisyklėmis yra susiję Asmens duomenų tvarkymo reikalavimai.

BENDROSIOS NUOSTATOS

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis LR Darbo kodekso 27 straipsnio, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų asmens duomenų tvarkymą, nuostatomis.
5. Rengiant, aiškinant ir (ar) taikant Taisyklių nuostatas taip pat turi būti atsižvelgiama į Bendrovei, kaip licencijuojamam ir prižiūrimam finansų rinkų dalyviui, taikomus specialiuosius reikalavimus, kurių tinkamam įgyvendinimui yra būtinas atitinkamų darbuotojų asmens duomenų tvarkymas. Jokios Taisyklių nuostatos neriboja ir negali riboti Bendrovės galimybių tinkamai vykdyti specialiuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.
6. Už darbuotojų asmens duomenų apsaugą, teisėtą jų tvarkymą bei šių Taisyklių įgyvendinimą Bendrovėje yra atsakingi struktūrinių padalinių vadovai kartu su Asmens duomenų koordinatoriumis (jei jie paskirti) jų atliekamų funkcijų srityje.
7. Taisyklių ir teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, įgyvendinimą Bendrovėje organizuoja ir metodines rekomendacijas asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais teikia Atitikties padalinys.
8. Atitikties padalinys palaiko kontaktus su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir teikia jai privalomus dokumentus.
9. IT padalinys yra atsakingas už tinkamą techninių ir organizacinių priemonių taikymą tvarkant darbuotojų asmens duomenis automatiniu būdu bei atliekant vaizdo stebėseną. Personalo ir administravimo padalinys yra atsakingas už vaizdo stebėjimo organizavimą ir už popierinių Darbuotojų asmens bylų (prašymų, sutikimų, sutarčių, anketų ir kitų su Darbuotojais susijusių dokumentų) saugojimą.



10. Santykius su Bendrovės darbuotojais jų asmens duomenų tvarkymo klausimais Bendrovės vardu palaiko Personalo ir administravimo padalinio vadovas, esant poreikiui pasitelkdamas Asmens duomenų apsaugos vadovą.

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

11. Bendrovė, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

- 11.1. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi skaidriai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
- 11.2. Darbuotojų asmens duomenis Bendrovė tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse nustatytiems ir apibrėžtiems tikslams pasiekti (tikslų apribojimo principas);
- 11.3. Bendrovė atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti (duomenų kiekio mažinimo principas);
- 11.4. Bendrovė darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami (tikslumo principas);
- 11.5. Darbuotojų 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 (saugojimo trukmės apribojimo principas);
- 11.6. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi taikant atitinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS IR KITOS SĄLYGOS

12. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- 12.1. atitikimo teisės aktuose ir Bendrovės vidaus tvarkose nustatytiems reikalavimams (įskaitant reputacijos, kvalifikacijos ir patirties) įvertinimui;
- 12.2. Personalo valdymo (darbo santykių įgyvendinimas nuo darbo sutarties sudarymo iki darbo sutarties pasibaigimo);
- 12.3. Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 12.4. tinkamam Bendrovės, kaip licencijuoto ir prižiūrimo finansų rinkos dalyvio, teisės aktuose numatytų pareigų, įskaitant asmeninių sandorių ir (ar) viešai neatskleistos informacijos kontrolę, vykdymui;
- 12.5. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti, artimųjų informavimo apie nelaimingus atsitikimus tikslu;
- 12.6. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti, darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos užtikrinimo tikslu;



- 12.7. praktikos sutarčių sudarymo ir vykdymo;
- 12.8. Darbuotojų veiklos vertinimo, tobulėjimo planų apibrėžimo, asmenybės testų, tyrimų, kvalifikacijos kėlimo tikslu;
- 12.9. papildomų naudų darbuotojams suteikimo tikslu;
- 12.10. parkavimo aikštelių administravimo ir parkavimo vietų rezervacijos tikslu;
- 12.11. teisėto intereso pagrindu ar darbuotojo sutikimu jo asmens duomenys gali būti tvarkomi ir kitais tikslais.
13. Taisyklių 12.1. punkte nurodytais tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, duomenys apie išsilavinimą (išsilavinimo laipsnis, mokymosi įstaiga, kvalifikacijos laipsnis, mokymosi laikotarpis), darbinę veiklą per pastaruosius 5 metus (darbdavio pavadinimas, užimtos pareigos, darbdavio kontaktai: el. paštas, telefono numeris)), teistumą, administracines sankcijas arba kitas poveikio priemones, dalyvavimą kitų juridinių asmenų organų veikloje, finansinių įsipareigojimų vykdymą, piktnaudžiavimą psichotropinėmis, narkotinėmis, toksinėmis medžiagomis ar alkoholiu, vadovaujantis teisės aktais, taip pat kiti duomenys, kurie iš darbuotojo surenkami pagal Bendrovės patvirtintą kandidato/darbuotojo anketą (toliau – Kandidato/darbuotojo anketa). Taip pat, vadovaujantis Bendrovės Etikos kodeksu, yra tvarkomi duomenys apie darbuotojų gautas dovanas. Darbuotojų, kurie laikomi finansų rinkos dalyvių vadovais ir pagrindines funkcijas atliekančiais asmenimis, kaip tai apibrėžta Bendrovės veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose, asmens duomenys tvarkomi tokia apimtimi, kokia nurodyta priežiūros institucijos patvirtintoje Lietuvos banko prižiūrimo finansų rinkos dalyvio vadovo ir pagrindines funkcijas atliekančio asmens anketoje (toliau – Vadovo anketa).
14. Personalo valdymo (darbo santykių įgyvendinimas nuo darbo sutarties sudarymo iki darbo sutarties pasibaigimo) tikslu, nurodytu Taisyklių 12.2. punkte yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresai, pareigos, pareigų ėjimo pradžia, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis ir kiti mokėjimai, duomenys apie darbo užmokestį ir kitus mokėjimus, duomenys apie atostogas, dirbtą darbo laiką, darbiniai telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai, vairuotojo pažymėjimų kopijos ir automobilių techninių pasų kopijos, sudarant automobilių nuomos sutartis, duomenys apie mokymus.
15. Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nurodytu Taisyklių 12.3. punkte yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminei padėti. Darbuotojų artimųjų giminaičių, įskaitant vaikų, šeiminių padėties duomenys tvarkomi tik, jei Darbuotojai ketina pasinaudoti teisės aktuose įtvirtintomis garantijomis, privilegijomis ir patys laisva valia tuos duomenis pateikia Bendrovei.
16. Taisyklių 12.4. punkte nurodytais tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, duomenys apie su darbuotoju susijusius asmenis (vardas, pavardė / įmonės pavadinimas, asmens / įmonės kodas, ryšiai), deklaruotus turtinius ir (ar) neturtinius interesus, kiti duomenys, kurie surenkami pagal Susijusių asmenų ir interesų deklaravimo anketą (toliau – Susijusių asmenų anketa); taip pat duomenys apie



darbuotojo ir (ar) susijusių asmenų turimas finansines priemones bei dėl jų sudarytus ir (ar) ketinamus sudaryti sandorius vadovaujantis Darbuotojų asmeninių sandorių reikalavimais.

17. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu, artimųjų informavimo apie nelaimingus atsitikimus tikslu, nurodytu Taisyklių 12.5. punkte, yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai, kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono numeris ryšys su darbuotoju.

18. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu, numatytu Taisyklių 12.6. punkte, Bendrovė tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, siekiant įvertinti tinkamumą darbui atlikti (Asmens medicininė knygelė/kiti sveikatos būklę patvirtinantys dokumentai (neįgalumo laikotarpis, išvada apie darbo pobūdį, sąlygas, susijusias su darbuotojo neįgalumu, ir pan.) bei kita darbuotojo pateikta informacija apie jo sveikatą, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka. Taip pat tvarkoma informacija apie mokymus, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata bei priešgaisrine sauga.

19. Praktikos sutarčių sudarymo tikslu, numatytu Taisyklių 12.7. punkte, yra tvarkomi praktikanto vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, gyvenimo aprašymo duomenys.

20. Taisyklių 12.8. punkte nurodytais tikslais yra tvarkomi darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, duomenys apie išsilavinimą (išsilavinimo laipsnis), pareigybė, skyrius, darbinio elektroninio pašto adresas, veiklos vertinimas, vertinimo išvada, kiti asmens duomenys, susiję su metinio vertinimo metu, paties darbuotojo bei jo tiesioginio vadovo pateikta informacija. Asmenybės testų vertinimo tikslu yra tvarkomi vardas, pavardė, duomenys apie išsilavinimą (išsilavinimo laipsnis), pareigybė, skyrius, kiti asmens duomenys pateikti paties darbuotojo pildant atsakymus į pateiktus testus. „Panoramic 360“ laipsnių tyrimo tikslu, kuris padeda nustatyti darbuotojo asmenines ir vadybines kompetencijas bei kitas charakteristikas tiriamojo, vadovų, kolegų ir tiesiogiai pavaldžių darbuotojų akimis, tvarkomi tokie asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigybė, skyrius, darbinis elektroninio pašto adresas, įmonė, kurioje dirba, tyrimo išvados. Kiti asmens duomenys, susiję su „Panoramic 360“ laipsnių tyrimu, (nuomonė, atsiliepimas, vertinimas).

21. Papildomų naudų darbuotojams (sveikatos draudimas, gyvybės draudimas, įmoka į investicinį pensijų kaupimą, dovanos vaikams Kalėdų proga, laisva diena už stažą įmonėje) suteikimo tikslu, nurodytu Taisyklių 12.9. punkte, tvarkomi darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, pasirinktas sveikatos draudimo variantas, asmens tapatybės dokumento numeris ir galiojimo laikotarpis, artimo asmens, kurį darbuotojas nurodo kaip naudos gavėją darbuotojo mirties atveju vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, ryšys su darbuotoju, pasirinktas papildomas savanoriško pensijų kaupimo fondas, savanoriško pensijų kaupimo sutarties numeris. Dovanų Kalėdų proga tvarkoma informacija apie vaikus (vaiko gimimo data, iki vaikui sueina 12 metų).

22. Parkavimo aikštelės administravimo ir parkavimo vietų rezervacijos tikslu, nurodytu Taisyklių 12.10. punkte, yra tvarkomi šie asmens duomenys: Darbuotojo vardas, pavardė, elektroninio pašto



adresas ir automobilio valstybinės registracijos numeris, parkavimo aikštelės adresas, parkavimo vietos numeris, rezervacijos pradžios ir pabaigos laikas, informacija ar rezervacija buvo patvirtinta.

23. Asmens tapatybės dokumento kopija gali būti renkama tik į užsienį komandiruojamų darbuotojų arba darbuotojų, kuriems dėl atitinkamų pareigų užėmimo reikalingas Priežiūros institucijos informavimas ir (ar) pritarimas.

24. Organizuojant darbuotojų darbą nuotoliniu būdu renkami ir tvarkomi tokie asmens duomenys kaip nuotolinio darbo vietos adresas, duomenys apie nuotoliniam darbui darbuotojui išduotas darbo priemonės ir/ar įrangą.

25. Bendrovei draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis. Bendrovė informaciją apie darbuotojų sveikatą ir teistumą tvarko tik vidaus administravimo tikslais tokia apimtimi, kokią leidžia teisės aktai.

26. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Visi kiti darbuotojo asmens duomenys jam sutikus yra surenkami iš paties darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketas (Kandidato/darbuotojo anketa, Vadovo anketa, Susijusių asmenų anketa) ar prašymus.

27. Esant atitinkamiems pagrindams (turint išankstinį darbuotojo sutikimą, teisės aktų pagrindu ar kt.) darbuotojo pateikti asmens duomenys gali būti tikrinami ir (ar) pakartotinai surenkami ir iš nepriklausomų šaltinių (registrų, duomenų bazių, trečiųjų asmenų ir pan.)

28. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie Bendrovės atsakingi darbuotojai (personalo valdymo, apskaitos, atitikties, procesų valdymo ir priežiūros padalinio ir kt.), kurie jiems yra būtini funkcijų vykdymui ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

29. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

30. Bendrovėje Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu. Neautomatinio būdu Bendrovėje asmens duomenys tvarkomi asmens bylose. Automatinio būdu asmens duomenys tvarkomi Bendrovės informacinėse sistemose, prie kurių Darbuotojams yra suteikta prieiga, atsižvelgiant į jų atliekamas funkcijas.

31. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai, anketos ir kt.) tekstuose, yra saugomi teisės aktuose nustatytais terminais. Darbo sutartyse ir jų prieduose esantys duomenys saugomi darbo santykių metu ir 50 metų pasibaigus sutarčiai. Kiti asmens bylos dokumentai saugomi darbo santykių metu ir 10 metų pasibaigus darbo santykiams.

32. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ta apimtimi ir tokiais terminais, kiek tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, jeigu Bendrovės veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nenurodytas konkretus ar minimalus saugojimo terminas.



33. Praktikantų asmens duomenys jų asmens bylose saugomi praktikos metu ir 3 metus pasibaigus sutarčiai.

34. Kandidatų, t.y. asmenų, su kuriais darbo sutartys nebuvo sudarytos vykdant atranką į konkrečią poziciją, asmens duomenys nėra saugomi ilgiau, nei vyksta atranka, išskyrus atskirus atvejus, kai yra gautas kandidato sutikimas, kaip tai numatyta Kandidatų į Darbuotojus asmens duomenų privatumo taisyklėse. Tokiu atveju yra saugomi kandidato gyvenimo aprašyme (ar jam lygiaverčiame dokumente) pateikti asmens duomenys kandidato sutikime nurodytą terminą. Sutikimą kandidatas gali išreikšti elektroniniu paštu ar kita priimtina forma patvarioje laikmenoje.

VAIZDO STEBĖJIMAS

35. Siekiant užtikrinti Bendrovės, Darbuotojų, klientų ir jų turto bei Bendrovės valdomos informacijos saugumą, yra vykdomas Bendrovės patalpų vaizdo stebėjimas ir atliekamas vaizdo stebėjimo duomenų tvarkymas. Vaizdo stebėjimas vykdomas vadovaujantis Bendrovės teisėtu interesu. Apie atliekamą vaizdo stebėjimą Bendrovės patalpose, Darbuotojai informuojami informaciniais pranešimais, išdėstytais Bendrovės patalpose ar prieš patenkant į tas patalpas.

36. Vaizdo stebėjimo priemonės įrengiamos taip, kad stebėjimas, atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą, būtų vykdomas ne didesnėje Bendrovės patalpų dalyje, negu tai yra būtina, ir būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina Bendrovės valdomo turto ir informacijos apsaugai.

37. Jei Bendrovė vykdo vaizdo stebėjimą Darbuotojų darbo vietose, šie Darbuotojai apie tokį jų vaizdo duomenų tvarkymą yra informuojami pasirašytinai kaip nurodyta Asmens duomenų tvarkymo reikalavimuose.

38. Vykdamas vaizdo stebėjimą, tvarkomi asmens duomenys apima Darbuotojo atvaizdą ir vaizdo įrašą (be garso įrašymo).

39. Vaizdo stebėjimo priemonių pagalba sukaupiti duomenys saugomi ne ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai įtariama, kad galėjo būti padaryta nusikalstama veika, kitas teisės pažeidimas ar buvo apgadintas ar sunaikintas Bendrovės, Darbuotojų arba trečiųjų asmenų turtas arba, kai Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai numato kitaip. Tokiais atvejais duomenys yra sunaikinami nedelsiant, kai tik išnyksta priežastys, dėl kurių jų ištrynimasis buvo atidėtas.

40. Vaizdo įrašų informacija gali būti teikiama teisėsaugos institucijoms, kai tai reikalinga nusikalstamoms veikloms ar pažeidimams ištirti, ir kitiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti įpareigoja įstatymai.

ĮEIGOS (ĮĖJIMO, PRAĖJIMO) Į BENDROVĖS PATALPAS KONTROLĖ

41. Siekiant užtikrinti Bendrovės, Darbuotojų ir jų turto bei Bendrovės valdomos informacijos saugumą, yra vykdoma įeigos (įėjimo, praėjimo) į Bendrovės patalpas kontrolė ir atliekamas įeigos kontrolės



duomenų tvarkymas. Bendrovė įeigos kontrolės priemonės taiko vadovaudamasi teisėtu Bendrovės interesu.

42. Įeigos kontrolės priemonėmis nevykdomas tikslingas Darbuotojų judėjimo ir (ar) buvimo vietos stebėjimas.

43. Įeigos kontrolė yra vykdoma ir asmens duomenys tvarkomi Darbuotojui naudojantis Bendrovės patalpų užrakto kortele bei įjungiant/išjungiant patalpų apsaugos sistemą.

44. Bendrovė, vykdydama įeigos kontrolę, tvarko šiuos Darbuotojų asmens duomenis: vardą, pavardę, užrakto kortelės numerį, įėjimo/išėjimo pro konkrečias duris ir patalpų apsaugos sistemos įjungimo/išjungimo datą ir laiką.

45. Įeigos kontrolės tikslu surinkti duomenys saugomi ne ilgiau nei 6 mėnesius nuo jų užfiksavimo dienos, po to ištrinami. Kai įtariama, kad galėjo būti padaryta nusikalstama veika, kitas teisės pažeidimas, įeigos kontrolės duomenys saugomi tiek, kiek reikalauja šių duomenų tvarkymo tikslas, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi tvarkymo tikslui. Šiais atvejais įeigos kontrolės duomenys gali būti perduoti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka turintiems teisę gauti šiuos duomenis tretiesiems asmenims.

VIDINĖ KOMUNIKACIJA, KOMANDOS FORMAVIMAS IR BENDROVĖS VEIKLOS VIEŠINIMAS

46. Bendrovė vidinės komunikacijos ir komandos formavimo tikslais gali tvarkyti šiuos Darbuotojų asmens duomenis: darbuotojo vardas, pavardė, nuotrauka (iš Bendrovės renginių, įvykių, taip pat savanoriškai pateiktas asmenines nuotraukas), gimimo dienos datą, informaciją apie darbuotojo pomėgius, laisvalaikį, šeimą bei kitą darbuotojo pateiktą informaciją. Darbuotojų asmens duomenys šiais tikslais tvarkomi Darbuotojų sutikimo pagrindu.

47. Išorės komunikacijos tikslu gali būti renkami ir tvarkomi Bendrovės vadovų bei kitų darbuotojų, kurių pareigos yra susijusios su Bendrovės reprezentavimu, komunikacija su Bendrovės klientais, partneriais ir kt. nuotrauka, vaizdo įrašas, vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir kita informacija, kuria darbuotojas sutinka dalintis. Šie darbuotojų asmens duomenys, esant jų sutikimui arba Bendrovės teisėtam interesui, gali būti naudojami paskelbiant juos Bendrovės interneto svetainėje ir/ar Bendrovės socialiniuose tinkluose.

48. Duomenys vidinės komunikacijos, komandos formavimo ir Bendrovės veiklos viešinimo tikslais tvarkomi tokį laikotarpį, koks nurodytas Darbuotojo pateiktame sutikime ir (ar) pranešimuose Darbuotojui apie jo duomenų tvarkymą.

49. Reklamos tikslais Darbuotojo asmens duomenys gali būti tvarkomi tik Darbuotojo sutikimo pagrindu arba sudarant sutartį dėl Darbuotojo atvaizdo ir kitų duomenų naudojimo.

ELEKTRONINIŲ RYŠIŲ KOMUNIKACIJOS IR IT INFRASTRUKTŪROS VALDYMAS IR STEBĖSENA



50. Bendrovė pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Darbuotojas yra informuotas, kad Bendrovės IT ir telekomunikacijų sistemos yra Bendrovės nuosavybė ir todėl Bendrovė naudojasi jomis verslo interesais, o Darbuotojui tokios sistemos ar prieiga prie jų suteikiama išimtinai darbo funkcijų vykdymui.

51. Darbuotojo naudojamoje Bendrovės kompiuterinėje ar telekomunikacinėje įrangoje esanti informacija nėra absoliučiai privati ir darbuotojas negali tikėtis absoliutaus privatumo, naudodamasis Bendrovės kompiuterine, telekomunikacine įranga ar interneto tinklu, ypač atsižvelgiant į Bendrovei, kaip licencijuotai valdymo įmonei, taikomus specialiuosius teisės aktų reikalavimus. Bendrovė nėra atsakinga už darbuotojo privačios informacijos bei duomenų, išsaugotų / egzistuojančių Bendrovės kompiuterinėje įrangoje ar interneto tinkle, praradimą ar atskleidimą, kiek tai nėra susiję su Bendrovės kaip darbdavio pareigų pažeidimu. Bendrovei naudojantis šiame Skyriuje nurodytomis teisėmis, darbuotojai turi būti supažindinti su Informacinių technologijų saugos reikalavimais. Už supažindinimą su šia procedūra atsakingas Bendrovės Personalo ir administravimo padalinys.

52. Bendrovė vadovaujantis teisėtu interesu gali valdyti ir stebėti elektroninių ryšių komunikaciją ir IT infrastruktūrą siekiant užtikrinti Bendrovės elektroninių ryšių komunikacijos, IT infrastruktūros bei informacijos saugumą bei užtikrinti, kad darbuotojai naudotųsi šiomis paslaugomis pagal įstatymų reikalavimus ir vidaus taisykles, taip pat siekiant užkirsti kelią nesažiningiems veiksams, juos iširti ir nustatyti su jais susijusius asmenis. Šiuo tikslu Bendrovė gali tvarkyti šiuos asmens duomenis:

52.1. prisijungimo duomenis: vartotojo ID ir/ar prisijungimo vardą, IP adresą, MAC adresą (unikalų tinklo įrenginio identifikatorių, padedantį sekti naudojamą įrangą), prisijungimo/atsijungimo prie sistemų ir programų datą ir laiką;

52.2. tinklo srauto duomenis: aplankyto svetainių adresus (URL), naršymo datą ir laiką naudojamų protokolų (pvz., HTTP, HTTPS, FTP) informaciją;

52.3. Darbinio elektroninio pašto duomenis: siuntėjo ir gavėjo el. pašto adresus, laiško temą (gali būti tikrinama dėl kenkėjiškų ar nesažiningų veiksmų požymių), laiško datą ir laiką, priedų tikrinimą dėl kenkėjiškų programų ar nesaugios informacijos;

52.4. Sistemų ir programų naudojimo duomenis: paleidimo ir uždarymo datą ir laiką, duomenų keitimo istoriją;

52.5. IT saugumo incidentų ir įvykių žurnalą (JIRA): įvykio datą ir laiką, įvykio aprašymą, įskaitant bet kokius bandymus prieiti prie neleistinų duomenų ar sistemų, identifikuojamą asmenį, susijusį su incidentu.

53. Kilus įtarimų dėl nesažiningos ir (ar) neteisėtos bet kurio darbuotojo veiklos ir (ar) esant kitoms svarbioms priežastims, pavyzdžiui, neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, įtariami saugumo pažeidimai, įtariama nesažininga veikla, fiksuojamas netipinis įtarimą keliantis IT tinklų ir infrastruktūros naudojimas neatitinkantis Bendrovės vidaus taisyklių, Bendrovė gali tvarkyti šiuos asmens duomenis:



- 53.1. Atidaryti, skaityti ir priėti, prie Darbuotojui, dėl kurio kyla įtarimų, ar yra kitos 53 punkte nustatytos aplinkybės (toliau – Įtariamas darbuotojas), Bendrovės suteikto elektroninio pašto ar kitų kompiuterio duomenų darbo santykių eigoje ir jiems pasibaigus;
- 53.2. Registruoti visą Įtariamo darbuotojo veiklą Bendrovės kaip darbdavio kompiuterinėje įrangoje bei interneto tinkluose ir ją tikrinti (įskaitant turinio peržiūrą);
- 53.3. Skaityti, registruoti, peržiūrėti visą Į Bendrovės IT įrangą bei interneto tinklus įeinančią ir išeinančią Įtariamo darbuotojo komunikaciją bei signalus (tame tarpe ir elektroninius laiškus, ir jų turinį).
54. Bet kuriuo atveju, 53 punkte nustatytų duomenų tvarkymas yra galimas tik išimtiniais atvejais ir tik tokiomis sąlygomis:
- 54.1. nustačius 53 punkte nurodytas aplinkybes, privaloma kreiptis į Personalo ir administravimo vadovą arba Atitikties vadovą, kurie koordinuoja tolesnį tyrimą ir užtikrina teisėtą Įtariamo darbuotojo duomenų rinkimo procesą. Jeigu 53 punkte nurodytos aplinkybės nustatomos arba Įtariamos atitinkamai dėl Personalo ir administravimo vadovo arba Atitikties vadovo, arba jų laikino nedarbingumo metu, turi būti kreipiamasi į Bendrovės vadovą;
- 54.2. Darbuotojai, nurodyti 54.1. punkte, į kuriuos buvo kreiptasi, privalo sudaryti Įtariamo darbuotojo duomenų rinkimo planą, kurį turi patvirtinti Bendrovės valdyba. Planas turi būti sudaromas per ne daugiau kaip 3 darbo dienas nuo kreipimosi pagal 54.1. punktą ir jame turi būti nurodyta:
- 54.2.1. iškeltos problemos aprašymas bei galima grėsmė, jos pobūdis ir reikšmė;
- 54.2.2. tikrinimo tikslas, apimtis, laikotarpis, už kurį bus tikrinami (renkami ir tvarkomi) duomenys;
- 54.2.3. nurodoma, kas dalyvauja peržiūrint tiriamąją medžiagą (bet kuriuo atveju turi būti paskirti ne mažiau, kaip 2 asmenys);
- 54.2.4. nurodomas Įtariamas darbuotojas, kurio elektroninių ryšių komunikacija bus tikrinama.
- 54.3. patvirtinus duomenų tikrinimo planą Bendrovės valdyboje, šis procesas turi būti pradėtas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas;
- 54.4. kai įmanoma, prieš duomenų tikrinimą, yra pasiūloma pačiam Įtariamam darbuotojui parodyti informaciją ir duomenis, dėl kurių apimties yra patvirtintas patikrinimo planas. Jei Įtariamas darbuotojas nesutinka arba sutikimas negali būti gaunamas dėl bet kokių priežasčių, tyrimas atliekamas patvirtinto plano apimtyje nedalyvaujant Įtariamam darbuotojui.
55. Bet kuriuo atveju vykdant Įtariamo darbuotojo duomenų tikrinimą Bendrovėje turi būti laikomasi proporcingumo principo, t.y. jeigu įmanoma atskirti ir nustatyti būtiną informaciją (pvz., per raktinius žodžius, pagal Įtariamo darbuotojo vykdytų veiksmų IT sistemose tikslų laiką ir pan.), tikrinama tik ta informacija ir tik tie duomenys, dėl kurių kyla įtarimų.
56. Atlikto Įtariamo darbuotojo duomenų tikrinimo išvados bei rekomendacijos dėl tolesnių veiksmų teikiamos Bendrovės valdybai. Bendrovės valdyba priima sprendimą dėl tolimesnių žingsnių.



DUOMENŲ APIE (NE)TEISTUMĄ TVARKYMAS

57. Darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas Bendrovė turi teisę tvarkyti esant teisės aktų reikalavimams arba teisėtam interesui. Pareigybės, kurioms taikomi ne teistumo reikalavimai nustatomos Bendrovės Valdybos sprendimu.

58. Darbuotojų, kurių asmens duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, neprivalo būti tvarkomi vadovaujantis teisės aktais, Bendrovė tvarko vadovaujantis teisėtu interesu, kaip nurodyta Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir laikantis Bendrajame duomenų apsaugos reglamente nurodytų reikalavimų ir, kai taikomos šios duomenų subjektų teisių ir laisvių apsaugos priemonės:

58.1. Bendrovė atliko teisėtų savo interesų tvarkyti darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas vertinimą ir raštu parengia šio vertinimo ataskaitą. Atliekant šį vertinimą, atsižvelgiama į konkrečių pareigų ar darbo funkcijų ypatumus, riziką, kuri Bendrovei gali kilti asmeniui, teistam už tam tikras nusikalstamas veikas, einant pareigas ar atliekant darbo funkcijas, taip pat į reikalavimo asmeniui būti neteistam už tam tikras nusikalstamas veikas pagrįstumą ir proporcingumą, darbuotojo pagrindines teises ir laisves bei kitas reikšmingas aplinkybes. Atliekant šį vertinimą konsultuojamasi su Asmens duomenų apsaugos vadovu.

58.2. Bendrovė patvirtino ir savo interneto svetainėje, paskelbė pareigų, kurias einančiam asmeniui keliamas reikalavimas būti neteistam už tam tikras nusikalstamas veikas, arba darbo funkcijų, kurias atliekančiam asmeniui keliamas šis reikalavimas, sąrašą. Šiame sąraše nurodomos ir nusikalstamos veikos, už kurias toks asmuo turi būti neteistas. Su sąrašu galite susipažinti www.invl.com bei Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje.

58.3. tvarkomi tik to darbuotojo asmens duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kurio einamos pareigos arba atliekamos darbo funkcijos yra įtrauktos į 58.2. punkte nurodytą sąrašą.

58.4. Bendrovės nurodytos apimtys duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas Bendrovei pateikia pats darbuotojas. Bendrovė turi teisę paprašyti pateikti naują (ne) teistumo pažymą esant poreikiui. Šiuos duomenis ir (ne) teistumo pažymas tvarko ir saugo Bendrovės Personalo ir administracijos padalinys.

ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

59. Darbuotojų asmens duomenys, turint tam konkretų teisinį duomenų teikimo pagrindą, laikantis teisės aktuose nustatytų sąlygų ir užtikrinant perduodamų asmens duomenų saugumą, gali būti teikiami:

59.1. teisės aktų numatytais atvejais – atitinkamoms valstybės institucijoms ir įstaigoms (pvz.: Valstybinei darbo inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Lietuvos bankui ir kitoms priežiūros ar teisėsaugos institucijoms) bei kitiems asmenims (antstoliams, komerciniams bankams ir pan.);



59.2. Darbuotojų, kurie turi įgaliojimus sudaryti sutartis Bendrovės vardu ar kurie yra susiję su tokių sutarčių vykdymu – tretiesiems asmenims, su kuriais šios sutartys sudaromos arba jau yra sudarytos;

59.3. atitinkamas paslaugas (pvz.: dokumentų archyvavimo, informacinių technologijų) Bendrovei teikiantiems asmenims, t.y. Bendrovės parinktiems duomenų tvarkytojams;

59.4. esant teisiniam ginčui – teisinės paslaugas teikiančioms įmonėms ir ginčus nagrinėjančioms institucijoms;

59.5. audito įmonėms;

59.6. kitiems duomenų gavėjams, esant Darbuotojo sutikimui/prašymui ar Bendrovės teisėtam interesui.

60. Duomenų tvarkymui galime pasitelkti trečiuosius asmenis (paslaugų teikėjus), kurie gali vykdyti veiklą ne Europos Sąjungos/Europos ekonominėje erdvėje (toliau - ES/EEE), įskaitant, bet neapsiribojant, JAV. Teikiant duomenis gavėjui, esančiam šalyje, kuri nepriklauso ES/EEE, Bendrovė užtikrina, kad būtų įdiegtos tinkamos saugumo priemonės ir tai atitiktų Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą. Bendrovė neperduos darbuotojų asmens duomenų į šalis, nepriklausančias ES/EEE, jei negalės užtikrinti tinkamo asmens duomenų apsaugos lygio. Todėl Bendrovė užtikrina, kad visi duomenų gavėjai būtų pasirašę ES standartines sutarties sąlygas ir būtų įgyvendintos būtinos papildomos apsaugos priemonės, siekiant patvirtinti perdavimą, arba, kad šalis užtikrina tinkamą duomenų apsaugos lygį pagal galiojančius duomenų apsaugos įstatymus. Bendrovė gali pateikti informaciją į ES/EEE nepriklausančią šalį ir kitais atvejais, pavyzdžiui, pinigų plovimo prevencijos tikslais arba kitais teisėtais atvejais, pavyzdžiui, pateikti investicinio komiteto narių, investicinių vienetų platintojų, kitų kontaktinių asmenų, fondo ir valdymo įmonės tikrųjų naudos gavėjų asmens kontaktinius duomenis bei kitus būtinus asmens duomenis.

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

61. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

61.1. žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą. Bendrovė, rinkdama darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Šią informavimo pareigą Bendrovė įgyvendina darbuotoją supažindindama su šiomis Taisyklėmis, taip pat atitinkamą informaciją pateikdama darbuotojo pildomose anketose, sutikimuose ir prašymuose;

61.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas, įskaitant ir buvusį Darbuotoją, turi teisę kreiptis į Bendrovę (Personalo ir administravimo padalinio vadovą) su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai, išskyrus atvejus, kai Darbuotojo prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio. Tokiu atveju



Darbuotojo gali būti prašoma sumokėti Bendrovės nustatytą mokestį, kuris negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų. Taip pat Darbuotojas turite teisę gauti apie jį Bendrovės tvarkomų duomenų kopiją ir išsamią informaciją, kaip jie yra naudojami;

61.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti, pakeisti savo asmens duomenis, jeigu pasikeitė Darbuotojo Bendrovei pateikti duomenys arba Darbuotojas mato, kad Bendrovės tvarkoma informacija apie Darbuotoją yra netiksli ar neteisinga;

61.4. esant tam tikroms duomenų tvarkymo teisės aktuose įvardintoms aplinkybėms (kai asmens duomenys tvarkomi neteisėtai, išnyko duomenų tvarkymo pagrindas ir kt.), Darbuotojas turi teisę prašyti, kad Bendrovė ištrintų Darbuotojo asmens duomenis. Bet kuriuo atveju reikia išlaikyti visų veiksmų pusiausvyrą. Pavyzdžiui, Bendrovė gali turėti teisinių įsipareigojimų ir įstatyminių pareigų, dėl kurių negalėtų tenkinti darbuotojo prašymo;

61.5. apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, kol Darbuotojo prašymu bus patikrintas duomenų tvarkymo teisėtumas.

61.6. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys, jei jie tvarkomi teisėto intereso pagrindu. Bendrovė, gavusi prašymą nutraukti asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, t.y., kai yra teisėtų priežasčių tokiam tvarkymui arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, ir apie tai informuoja Darbuotoją;

61.7. reikalauti, kad Bendrovė raštu ar bendrai naudojama elektronine forma pateiktų Darbuotojo Bendrovei pateiktus asmens duomenis, kurie yra tvarkomi, taikant automatizuotas priemones, jo sutikimo ar sutarties vykdymo pagrindu, ir, jei įmanoma, perduotų tokius duomenis kitam paslaugų teikėjui (teisė į asmens duomenų perkėlimą);

61.8. kreipdamasis dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, Darbuotojas Personalo ir administravimo padalinio vadovui turi pateikti rašytinį prašymą (Bendrovės Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų 5 Priedas) asmeniškai, paštu ar elektroniniu paštu. Gavus Darbuotojo prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių, Bendrovė turi teisę vieno mėnesio laikotarpį pratęsti dar dviem mėnesiams, apie tai Darbuotoją informuodama iki pirmojo mėnesio pabaigos ir nurodydama tokio pratęsimo priežastis.

62. Prašymų dėl pasinaudojimo duomenų subjektų teisėmis nagrinėjimo tvarka nurodyta Bendrovės Asmens duomenų tvarkymo reikalavimuose.

63. Jei Darbuotojas pageidauja susisiekti su Bendrovės Duomenų apsaugos pareigūnu dėl savo asmens duomenų tvarkymo ir teisių įgyvendinimo, jis gali kreiptis el. paštu DAP@invl.com arba susisiekti su Personalo ir administravimo padalinio vadovu.

64. Tuo atveju, jei Bendrovės pateiktas atsakymas netenkina ar atsakymas nepateiktas, Darbuotojas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (adresas – L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, interneto svetainės adresas – <https://vdai.lrv.lt>).



Antraštė
Dokumento rūšis
Registracijos Nr.
Dokumentas galioja nuo
Dokumentas patvirtintas vadovaujantis
Dokumentą priėmusi įmonė
Dokumentą rengė

Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės
Taisyklės
T24-(5.10)-16
2024-08-09
Generalinio direktoriaus įsakymu Nr. VI24-(6.2)-17
UAB „INVL Asset Management“
Atitikties padalinys

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

65. Bendrovė, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

66. 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.

67. Bendrovė užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

68. Darbuotojų asmens duomenų apsaugai taikomos Bendrovės patvirtintuose Asmens duomenų tvarkymo ir Informacinių technologijų saugos reikalavimuose numatytos techninės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

69. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Bendrovė imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui, kaip tai numatyta Bendrovės Asmens duomenų tvarkymo reikalavimuose.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Taisyklės tvirtina Bendrovės generalinis direktorius. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Bendrovės darbuotojams.

71. Taisyklės gali būti papildomos ar keičiamos, atsižvelgiant į Bendrovės veiklos pokyčius ir poreikius. Visi Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami per dokumentų valdymo sistemą ir privalo jų laikytis. Personalo ir administravimo padalinio vadovas turi užtikrinti, kad visi Bendrovės darbuotojai patvirtintų susipažinimą su šiomis Taisyklėmis.

72. Už šių Taisyklių paruošimą, atnaujinimą ir pakeitimus atsako Bendrovės Atitikties padalinys.