

**Turinys**

- § 1** Dokumento tikslas ir taikymo sritis
- § 2** Kompetencija – atsakomybė
- § 3** Sąvokos
- § 4** Asmens duomenų tvarkymo tikslai ir taisyklės
- § 5** Prieigą prie asmens duomenų turinčių asmenų pareigos
- § 6** Duomenų subjektų teisių įgyvendinimas
- § 7** Registras
- § 8** Duomenų teikimas
- § 9** Duomenų perdavimas
- § 10** Prieigos prie asmens duomenų WAGAS valdymas
- § 11** Asmens duomenų tvarkymo vietos
- § 12** Duomenų tvarkymas IT sistemoje
- § 13** Duomenų tvarkymas už IT sistemos ribų
- § 14** Asmens duomenų saugumo pažeidimas
- § 15** Auditas
- § 16** Kontrolė PUODO
- § 17** Baigiamosios nuostatos
- § 18** Susiję dokumentai

## § 1 Dokumento tikslas ir taikymo sritis

1. WAGAS S.A., kurios buveinė yra Varšuvoje („WAGAS“), asmens duomenų saugumo ir apsaugos politika toliau vadinama „Politika“, apibrėžia saugumo taisykles asmens duomenų atžvilgiu, kurių Administratorius yra WAGAS, pagal Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentą (ES) balandžio 27 d. 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“).
2. Politika yra atitinkamai taikoma WAGAS tvarkant asmens duomenis, kurių Administratoriais yra kiti subjektai, išskyrus atvejus, kai su šiais subjektais sudarytų sutarčių nuostatos numato kitaip.
3. Politika taikoma visiems procesams susijusiems su asmens duomenų tvarkymu, kurie bus projektuojami ir įdiegiami nuo gegužės 25 d. 2018 m., taip pat įdegtiems prieš šią datą ir tęsiamiems po gegužės 25 d. 2018 m.
4. Politikos tikslas - užtikrinti, kad WAGAS tinkamai atliktų pareigas, nustatytas pagal BDAR nuostatas.

## § 2 Kompetencija – atsakomybė

1. Už šios Politikos parengimą, patvirtinimą ir įgyvendinimą yra atsakinga WAGAS Valdyba.
2. Su asmens duomenų apsauga susijusių WAGAS užduočių vykdymą prižiūri Valdyba.
3. Duomenų Apsaugos Pareigūno paskyrimo atveju WAGAS Valdyba tam tikros veiklos vykdymą patikės Pareigūniui. **Iki Duomenų Apsaugos Pareigūno paskyrimo visas funkcijas ir pareigas atlieka WAGAS Valdyba ir Valdybos įgalioti asmenys.**
4. Už šios Politikos taikymą yra atsakingi visi darbuotojai ir bendradarbiai, kurie vykdydami savo pareigas, dalyvauja asmens duomenų tvarkymo procese.

## § 3 Sąvokos

1. **Administratorius** – WAGAS tu asmens duomenų atžvilgiu, kurių tikslus ir tvarkymo būdus nustato.
2. **Informacijos saugumas** – Informacijos Konfidencialumo, Vientisumo, Prieinamumo, Atskaitomybės išsaugojimas.
3. **Asmens duomenys (duomenys)** – tai bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinius, fiziologinius, genetinius, psichinius, ekonominius, kultūrinius ar socialinius tapatybės požymius.
4. **Prieiga prie asmens duomenų** – galimybė susipažinti su asmens duomenimis arba vykdyti asmens duomenų tvarkymo operacijas.
5. **Incidentas** – situacija, dėl kurios prarandamas tvarkomų asmens duomenų konfidencialumas, vientisumas ar prieinamumas.
6. **Klientas** – ieškantis draudimo apsaugos, draudėjas ar apdraustasis.
7. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas (Pažeidimas)** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami siunčiami, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga. Pagal šią Politiką, pažeidimas tai taip pat neleistinas ar neteisėtas duomenų tvarkymas.
8. **Informacijos laikmena / laikmena** – visokių tipų laikmenos skirtos įrašyti informaciją skaitmenine forma, o ypač kietasis diskas, „flash“, CD / DVD / Blu-ray diskai, magnetiniai optiniai diskai, SSD diskai, DLD / DDS juostos, atminties kortelės, lustinės kortelės ir t.t., kurie priklauso WAGAS arba priklauso kitiems fiziniams asmenims, juridiniams asmenims ar organizaciniams vienetams, neturintiems juridinio asmens statuso, bet yra naudojami WAGAS asmens duomenims tvarkyti.
9. **Asmens duomenų gavėjas (Gavėjas)** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, įstaiga ar kitas subjektas, kuriam atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis atliekant tam tikras procedūras, nelaikomos duomenų Gavėjais.
10. **Asmens duomenų tvarkytojai** - asmenys, atliekantys bet kokias asmens duomenų operacijas arba turintys prieigą prie asmens duomenų.
11. **Trečioji šalis** – šalis, kuri nepriklauso Europos ekonominei erdvei.
12. **PUODO** – Lenkijos priežiūros institucija, kompetentinga asmens duomenų apsaugos klausimais.
13. **Darbuotojas / bendradarbis** – fizinis asmuo, įdarbintas WAGAS pagal darbo sutartį, taip pat pagal civilinės teisės sutartį, ypač darbų atlikimo arba rangos sutartį, įskaitant mokinius ir stažuotojus.
14. **Asmens duomenų perdavimas (perdavimas)** – duomenų rinkinio, jo ištraukos, pavienių asmens duomenų perdavimas arba prieigos prie asmens duomenų suteikimas pagal sutartį, kurią WAGAS sudarė su kitu subjektu pagal 28 BDAR straipsnį, kad šis subjektas juos tvarkytų WAGAS vardu; tai taip pat apima tolesnius duomenų tvarkymo perdavimus tvarkomus kitų subjektų WAGAS vardu.
15. **Privacy by default (numatytoji duomenų apsauga)** – užtikrinimas, naudojant tinkamas technines ir organizacines priemones, kad pagal nutylėjimą būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam tvarkymo tikslui pasiekti (tai yra susiję su renkamų asmens duomenų kiekiu, jų tvarkymo apimtimi, saugojimo laikotarpiu ir jų prieinamumą). Visų pirma, šios priemonės turėtų užtikrinti, kad asmens duomenys nebūtų teikiami neapibrėžtam asmenų skaičiui be atitinkamo asmens intervencijos (valios).
16. **Privacy by design (duomenų apsauga projektavimo etape)** – tinkamų techninių ir organizacinių priemonių įdiegimas, projektavimo, o paskui duomenų tvarkymo etape, skirtų veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principus, o ypač būtino duomenų tvarkymo proceso ir asmenų teisių, su kuriais susiję duomenys, saugumo užtikrinimas.
17. **Duomenų tvarkymas (tvarkymas)** – reiškia bet kurią operaciją ar operacijų rinkinį, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekama su asmens duomenimis, pvz.: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, trynimas ar naikinimas.
18. **Registras** – duomenų tvarkymo veiklos registras, nurodytas 30 BDAR straipsnyje.
19. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

- 20. IT sistema** – techninių priemonių ir programinės įrangos grupė, bendradarbiaujanti tarpusavyje (infrastruktūra ir programinė įranga), sudaranti vientisą ir logišką visumą, išskiriama dėl teikiamos funkcijos, darant prielaidą, kad jos pagrindinis tikslas yra informacijos tvarkymas (įskaitant asmens duomenis).
- 21. Jautraus pobūdžio duomenys** – asmens duomenys, kuriais atskleidžiama rasinė ar etninė kilmė, politinės pažiūros, religiniai ar filosofiniai įsitikinimai arba narystė profesinėse sąjungose, taip pat tvarkomi genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.
- 22. Duomenų teikimas** – duomenų teikimas teisėtam asmens duomenų Gavėjui, atrinktam pagal konkrečius kriterijus, remiantis teigiamai įvertinta paraiška ar sutartimi, raštu popieriuje, patvarioje laikmenoje arba suteikiant prieigą Gavėjui kaip atskiram Administratoriui arba kaip duomenų tvarkytojui, prie pasirinktų duomenų IT sistemoje, prie savarankiško jų tvarkymo.
- 23. Mobilūs prietaisai** – nešiojamas elektroninis įrenginys, leidžiantis apdoroti informaciją, be būtinybės palaikyti laidinį ryšį su tinklu, ypač mobilusis telefonas, išmanusis telefonas, delninis kompiuteris, planšetinis kompiuteris, MDA (Mobile Digital Assistant), paprastai šie įrenginiai naudojami elektroninių laiškų priėmimui ir siuntimui bei žiniatinklio WWW puslapių peržiūrai naudojant mobiliąsias programas, išskyrus nešiojamuosius kompiuterius ir elektrones informacijos laikmenas.
- 24. Asmens duomenų pašalinimas** – asmens duomenų sunaikinimas arba toks jų keitimas, kuris neleis nustatyti duomenų subjekto tapatybės (anonimizacija). Asmens duomenų pašalinimas yra nuolatinis ir negrįžtamas.

## **§ 4 Asmens duomenų tvarkymo tikslai ir taisyklės**

- 1.** WAGAS tvarko duomenis susijusius su jos verslo veikla, ypač darbuotojų ir bendradarbių, kandidatų pretenduojančių į darbo vietas ir WAGAS organizuojamų konkursų dalyvių asmens duomenis, taip pat siekiant vykdyti pareigas, kylančias iš visuotinai taikomų teisės aktų ir kitus duomenis, kuriuos patikėjo subjektai būdami jų administratoriais, ypač Klientų duomenis, kuriuos patikėjo draudikai (sindikatai), kurių atstovas yra WAGAS, veikiantis pagal sutartis, sudarytas su šiais draudikais.
- 2.** Šioje Politikoje apibrėžtos taisyklės yra privalomos visiems WAGAS S.A. darbuotojams ir bendradarbiams, jeigu užduočių atlikimui yra būtinas asmens duomenų tvarkymas, kurių Administratoriumi yra WAGAS arba WAGAS patikėtasis pagal sutartį sudarytą su kitu subjektu, kuris yra jų administratoriumi.
- 3.** Politika yra taikoma visiems IT sistemoje, popierine forma, kitomis laikmenomis ar žodžiu tvarkomiems duomenims.
- 4.** Visi WAGAS poreikiams tvarkomi duomenys priklauso svarbiam verslo turtui, todėl jų teikimas už WAGAS ribų gali būti vykdomas tik atliekant WAGAS oficialiąsias užduotis.
- 5.** WAGAS tvarko asmens duomenis pagal šias taisykles, kylančias iš visuotinai taikomų teisės aktų ir WAGAS vidaus dokumentų (taip pat šios Politikos):
  - a.** įstatymų laikymasis, sąžiningumas ir skaidrumas (duomenų tvarkymas turi turėti teisinį pagrindą; turi būti vykdomas atsižvelgiant į duomenų subjektų interesus ir teises; skaidrus duomenų subjektams);
  - b.** tikslo apribojimas (duomenų tvarkymo tikslas turi būti konkretus, aiškus ir teisiškai pagrįstas, o asmens duomenys negali būti tvarkomi prieštaraujant šiam tikslui);
  - c.** asmens duomenų kiekio mažinimas (duomenys turi būti tinkami ir tik tokie, kurie yra būtini tvarkymo tikslais);
  - d.** asmens duomenų teisingumas (duomenys turi būti tikri, išsamūs ir atnaujinti);
  - e.** saugojimo apribojimai (duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai);
  - f.** vientisumas, konfidencialumas ir prieinamumas (duomenys turi būti tvarkomi taip, kad būtų užtikrintas jų saugumas, įskaitant apsaugą nuo neteisėto tvarkymo, atsitiktinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo);
  - g.** atskaitomybė (duomenų tvarkymas reikalauja laikytis 1–6 punktuose išdėstytų principų ir sugebėti įrodyti jų laikymąsi).

## **§ 5 Prieigą prie asmens duomenų turinčių asmenų pareigos**

- 1.** Visi darbuotojai ir bendradarbiai, kurie, vykdydami savo pareigas, turi prieigą prie WAGAS tvarkomų asmens duomenų, privalo:
  - a.** susipažinti ir griežtai laikytis WAGAS priimtų įstatymų ir vidaus tvarkos, reglamentuojančios asmens duomenų apsaugą;
  - b.** bent kartą į metus dalyvauti WAGAS organizuojamuose mokymuose;
  - c.** visuose planuojamuose ir įgyvendintuose procesuose, techniniuose ir organizaciniuose sprendimuose ar priemonėse, susijusiose su duomenų tvarkymu atsižvelgti į:
    - I.** Taisyklę Privacy by design (duomenų apsauga projektavimo etape) bei Privacy by default (duomenų apsauga pagal nutylėjimą), o taip pat,
    - II.** PIA vertinimo, atlikto pagal WAGAS duomenų apsaugos poveikio vertinimo (PIA vertinimas) principus, rezultatus;
  - d.** laikytis personalo asmens duomenų apsaugos principų;
  - e.** užtikrinti asmens duomenų bei jų saugojimo būdų konfidencialumą;
  - f.** pranešti Valdybai ir išsiaiškinti bet kokias abejones susijusias su asmens duomenų tvarkymu;
  - g.** bendradarbiauti su Valdyba tuo metu, kai WAGAS yra atliekami auditai (vidiniai bei išoriniai), bei PUODO atliekamos patikros atveju;
  - h.** valdybos prašymu, nedelsiant paruošti ir išsiųsti visą informaciją susijusią su tvarkomais asmens duomenimis (kuri yra reikalaujama prašyme);
  - i.** vesti ir tvarkyti tu asmenų apskaitą, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis jų prižiūrime įstaigoje jeigu šios įstaigos darbuotojai/ bendradarbiai tvarko asmens duomenis popierinėje formoje arba išorinėse laikmenose pagal apskaitos pavyzdį kuris yra šios Politikos Priedas;
  - j.** prižiūrėti pavaldžius darbuotojus ir bendradarbius vykdančius šioje Politikoje aprašytas pareigas;
  - k.** pranešti registro tvarkytojui apie kiekvieną veiksma, susijusį su asmens duomenų tvarkymu (išskyrus vizitinių kortelių duomenų tvarkymą komunikacijos tikslais);
  - l.** laikytis vientisumo, konfidencialumo ir prieinamumo principų (duomenys turi būti tvarkomi taip, kad būtų užtikrintas jų saugumas, įskaitant apsaugą nuo neteisėto tvarkymo, atsitiktinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo);
  - m.** laikytis atskaitomybės principo (duomenų tvarkymas reikalauja laikytis 1–6 punktuose išdėstytų principų ir sugebėti įrodyti jų laikymąsi).

- Be to, darbuotojai/bendradarbiai taiko WAGAS IT sistemos saugumo reikalavimus pagal WAGAS S.A. IT Saugumo Taisykles, kurios yra šios Politikos Priedas.

## **§ 6 Duomenų subjektų teisių įgyvendinimas**

- WAGAS įgyvendina asmenų, su kuriais susiję duomenys, teises:
  - teisė į informaciją, teisė gauti Administratoriaus duomenų tvarkymo patvirtinimą, teisė susipažinti su duomenimis,
  - teisė atšaukti sutikimą,
  - teisė ištaisyti/papildyti duomenis,
  - teisė ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“),
  - teisė apriboti duomenų tvarkymą,
  - teisė perduoti duomenis,
  - teisė prieštarauti asmens duomenų tvarkymui,
  - teisė nesutikti su duomenų naudojimu automatizuotam sprendimų priėmimui, įskaitant profiliavimą.
- Asmenų, su kuriais duomenys yra susiję, paraiškų tvarkymą atlieka WAGAS Valdyba pagal **Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo instrukciją**, kuri yra šios Politikos Priedas.

## **§ 7 Registras**

- Valdyba tvarko Registrą. Šiam tikslui gali paskirti asmenį, kuris bus atsakingas už jo tvarkymą.
- Kiekvienas darbuotojas ir bendradarbis yra atsakingas už Registro informacijos atnaujinimą, įskaitant asmens duomenų tvarkymo nutraukimą, ypač:
  - nedelsiant praneša apie naujo duomenų rinkinio sukūrimą,
  - nedelsiant praneša ir atnaujina informaciją apie asmens duomenų tvarkymo procesą, įskaitant asmens duomenų tvarkymo nutraukimą.
- Už teisingo Registrui pateikiamo prašymo sudarymą ir perdavimą Valdybai arba jo atnaujinimą sutarčių dėl duomenų perdavimo ar teikimo srityje atsako darbuotojas arba bendradarbis atsakingas už sutarties sudarymą, pagal § 8 ir § 9 žemiau.

## **§ 8 Duomenų teikimas**

- Sprendimą dėl duomenų teikimo, įskaitant duomenų teikimą įgaliotų valstybės institucijų prašymu, priima WAGAS Valdyba.
- Asmens duomenų teikimas, kurių Administratorius yra WAGAS, yra įrašomas Registre po to, kai asmuo atsakingas už teikimą pateikia prašymą.
- Duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka (44 BDAR straipsnis ir kiti).

## **§ 9 Duomenų perdavimas**

- WAGAS būdamas Administratoriumi gali perduoti kitam subjektui (duomenų tvarkytojui) asmens duomenų tvarkymą WAGAS vardu tik pagal rašytinį tarpusavio susitarimą, tačiau tai gali būti tik tas subjektas, kuris užtikrina teisingą ir saugų asmens duomenų tvarkymą.
- WAGAS, būdamas duomenų tvarkytoju, gali perduoti duomenis kitam subjektui tik sutartyje tarp Administratoriaus ir WAGAS kaip duomenų tvarkytojo nustatytais tikslais ir sąlygomis.
- Duomenų tvarkymo perdavimo sutartis, kurioje WAGAS veikia kaip duomenų Administratorius arba kaip duomenų tvarkytojas, privalo atitikti 28 BDAR straipsnio reikalavimus ir negali būti iš anksto patvirtinta Valdybos.
- Asmens duomenų, kurių Administratoriumi yra WAGAS, tvarkymo perdavimas yra įrašomas į Registrą po to, kai asmuo atsakingas už sutarties sudarymą pateikia prašymą.
- Jei išorės subjektai gauna prieigą prie IT sistemos tam, kad įdiegti, sutaisyti, peržiūrėti ar prižiūrėti šią sistemą, jei išorinis subjektas taip pat gauna prieigą prie asmens duomenų tvarkomu šioje sistemoje, turi būti sudaryta asmens duomenų tvarkymo perdavimo sutartis, pagal 1-3 straipsnio nuostatas.
- Jei darbuotojai/bendradarbiai, išorės subjektai gauna prieigą prie Korporacijos pašto arba sistemos „Intranet“ (jos įdiegimo metu ir atveju), šią prieigą reglamentuojančios nuostatos turi būti įtrauktos į sutartis, reglamentuojančias šią prieigą.
- Jei ketinama sudaryti duomenų perdavimo sutartį, kurioje WAGAS veiktų kaip duomenų tvarkytojas, asmuo atsakingas už jos sudarymą privalo apie tai pranešti Registrui.
- WAGAS, kaip Administratorius gali perduoti duomenis Trečiosioms šalims vadovaujantis taikomais įstatymais, tačiau sprendimą šiuo klausimu priima Valdyba po to, kai asmuo atsakingas už veiksmą susijusį su duomenų perdavimu pateikia šį klausimą.
- Duomenų, kurių Administratorius yra WAGAS, perdavimas Trečiosioms šalims yra įrašomas į Registrą po to, kai asmuo atsakingas už sutarties sudarymą pateikia prašymą.
- Jeigu WAGAS kartu su kitais subjektais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir būdus (bendras duomenų administravimas), turi būti sudaryta sutartis, pagal kurią būtų reguliuojamas kiekvieno bendrų duomenų valdytojų atsakomybės mastas ir santykiai tarp bendrų duomenų valdytojų ir subjektų, su kuriais yra susiję duomenys.
- Sutarties sudarymas dėl bendro duomenų valdymo yra įrašomas į Registrą po to, kai asmuo atsakingas už jos sudarymą pateikia prašymą.

## § 10 Prieigos prie asmens duomenų WAGAS valdymas

1. Duomenis gali tvarkyti tik leidimą prie prieigos turintys asmenys. Administratorius įgalioja tvarkyti duomenis kiekvieną asmenį tvarkantį duomenis atliekant Administratoriaus nustatytas pareigas, pagal 3 straipsnį žemiau.
2. Įgaliojimas tvarkyti asmens duomenis yra įtrauktas į darbo sutartį, valdymo sutartį, darbų atlikimo sutartį, kitą bendradarbiavimo sutartį, sudarytą tiesiogiai tarp WAGAS ir darbuotojo/bendradarbio.
3. Darbuotojų ir duomenų tvarkytojo bendradarbių prieigos prie asmens duomenų, kurių Administratorius yra WAGAS, sąlygos gali būti nustatytos asmens duomenų tvarkymo perdavimo sutartyje, kurią WAGAS sudarė su duomenų tvarkytoju.
4. WAGAS darbuotojai/bendradarbiai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo:
  - a. baigti asmens duomenų apsaugos taisyklių mokymus ir pasirašyti pareiškimą apie susipažinimą su asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei WAGAS taikomomis asmens duomenų apsaugos taisyklėmis. Šie dokumentai yra sudedamąja darbinių santykių dalimi,
  - b. įsipareigoti užtikrinti asmens duomenų bei jų saugojimo būdų konfidencialumą. Šis įsipareigojimas yra sudedamąja darbinių santykių dalimi,
  - c. nesant būtinybės tvarkyti asmens duomenis dėl nutrauktos darbo sutarties, veiklos srities ar darbo vietos WAGAS pakeitimo, darbuotojas yra įsipareigojęs gražinti dokumentus ir kitas laikmenas, kuriose yra saugomi asmens duomenys.
5. Tam, kad gauti prieigą prie IT sistemos, kurioje yra tvarkomi asmens duomenys, reikia įvykdyti reikalavimus nurodytus 4 straipsnyje bei gauti prieigos prie IT sistemos leidimą, pagal WAGAS IT Saugumo Politiką, kuri yra šios Politikos Priedas.
6. Asmenų, turinčių teisę tvarkyti asmens duomenis IT sistemoje, apskaita yra tvarkoma Valdybos nurodyto asmens, kuris yra prižiūrimas Valdybos.
7. Priėjimas prie asmens duomenų už teleinformatikos sistemos ribų yra vykdomas Valdybai prižiūrint.

## § 11 Duomenų tvarkymo vietos

1. Asmens duomenų tvarkymo vietos, t.y. pastatai, patalpos arba patalpų dalys, kurios sudaro erdvę, kurioje yra tvarkomi duomenys, yra saugomos naudojant fizinės apsaugos priemones ir priimant atitinkamus organizacinius sprendimus, kad būtų išvengta neteisėtos prieigos prie duomenų.
2. Į patalpas įeinančius trečiuosius asmenis sutinka įgalioti administracijos darbuotojai, užtikrinantys asmens duomenų konfidencialumą.
3. Be to administracijos darbuotojai yra įpareigoję laikytis konfidencialumo atliekant savo darbo pareigas:
  - a. registruojant gaunamus ir siunčiamus raštus
  - b. priimant ir teikiant informaciją telefonu
  - c. organizuojant komandiruotes (rezervacija, išlaidų apskaita)
  - d. verčiant tekstus
  - e. redaguojant laiškus ir dokumentus
  - f. archyvuojant dokumentus
4. Išskyrus vietas, skirtas susitikimams su trečiaisiais asmenimis, neteisėtų asmenų buvimas 1 straipsnyje nurodytose vietose, yra leidžiamas tik dalyvaujant asmeniui, įgaliotam tvarkyti asmens duomenis.
5. 1 straipsnyje nurodytos vietos, turi būti apsaugotos, tokiu būdu, kad kai jose nėra asmenų, įgaliotų tvarkyti asmens duomenis, neteisėti asmenys neturėtų fizinės prieigos prie jų.
6. Vietose, apie kurias kalbama 1 straipsnyje, išskyrus vietas skirtas susitikimams su trečiaisiais asmenimis, draudžiamas vaizdo ar garso įrašymas, taip pat vaizdų ar garso perdavimas už šių vietų ribų, išskyrus tuos atvejus, kai yra naudojamos fizinės apsaugos priemonės.
7. Asmenys įgalioti tvarkyti asmens duomenis įsipareigoja tikrinti ar vietose, apie kurias kalbama 1 straipsnyje, nėra neapsaugotų dokumentų su asmens duomenimis („švaraus stalo“ politikos laikymasis).
8. Prietaisų ir IT sistemos techninė priežiūra, remontas ir avarinis aptarnavimas 1 straipsnyje nurodytose vietose, gali vykti tik po konsultacijos su Valdyba ir dalyvaujant asmenims, įgaliotiems tvarkyti asmens duomenis.

## § 12 Duomenų tvarkymas Informacinėje sistemoje

Tvarkomų asmens duomenų saugumo apsauga:

- a. IT sistemoje
- b. Mobiliuosiuose įrenginiuose

Buvo papildomai nustatyta **WAGAS IT Saugumo Taisyklėse**, kurios yra šios Politikos Priedas.

## § 13 Duomenų tvarkymas už Informacinės sistemos ribų

1. Popieriniai dokumentai, kuriuose nurodyti asmens duomenys turi būti apsaugoti nuo pažeidimo, sunaikinimo ar atskleidimo neteisėtiems asmenims.
2. Dokumentai turėtų būti fiziškai apsaugoti nuo praradimo ir neteisėtų asmenų prieigos. "Švaraus stalo" taisyklė reiškia, kad visi dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, pasibaigus darbo dienai, turėtų būti laikomi saugioje vietoje, prie kurios neteisėti asmenys neturi prieigos (pvz. rakinami biuro baldai).
3. Kiekvienas popierinis dokumentas, kuriame yra asmens duomenys, kai nėra būtinybės jį naudoti, turi būti saugiai sunaikinamas, kad nebūtų galima perskaityti jo turinio. Iki sunaikinimo jis turi būti laikomas saugioje vietoje, prie kurios neteisėti asmenys neturi prieigos (pvz. rakinami biuro baldai).
4. Draudžiama kopijuoti bet kokius asmens duomenis, esančius popieriniuose dokumentuose, be tiesioginio vadovo sutikimo.
5. „Švaraus spausdintuvo“ taisyklė reiškia, kad visi dokumentai yra spausdinami ir kopijuojami tik to darbuotojo, kuris įsipareigoja nedelsiant juos pasiimti iš spausdintuvo.
6. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, turi būti supakuoti i tvirtą, nepermatomą voką, siunčiami registruotu laišku su gavimo patvirtinimu paštu ir kurjeriu.
7. Išorinės duomenų laikmenos su asmens duomenimis, turėtų būti apsaugotos nuo fizinės žalos ar sunaikinimo, dėl kurio būtų neįmanoma skaityti ar atkurti jose esančią informaciją.
8. Išorinės duomenų laikmenos su asmens duomenimis turi būti fiziškai apsaugotos nuo praradimo ar neteisėtų asmenų prieigos.

9. Paliekant darbo vietą, išorines duomenų laikmenas reikia palikti saugioje vietoje, prie kurios neteisėti asmenys neturi prieigos (pvz. rakinami biuro baldai).
10. Draudžiama tvarkyti asmens duomenis privačiuose kompiuteriuose.
11. Draudžiama įrašyti kokius nors asmens duomenis į išorines duomenų laikmenas ne darbo tikslams. Elektroninių dokumentų kopijų kiekis, kuriose yra asmens duomenys, turėtų būti apribotas iki būtino minimumo.
12. Išorinių duomenų laikmenų tokios kaip atmintukas, išorinis diskas ir kitų, kurios leidžia įrašyti asmens duomenis naudojimas turi būti apribotas ir galimas tik būtiniais atvejais, gavus tiesioginį vadovo sutikimą.

### **§ 14 Asmens duomenų saugumo pažeidimas**

1. Kiekvienas, kuris gavo informaciją apie įtariamus IT sistemos ir už jos ribų tvarkomų asmens duomenų apsaugos pažeidimus, taip pat apie sulaužymus ar bandymus sulaužyti fizinės apsaugos priemones ir taikomos apsaugos sistemą, tu vietų, kuriose yra tvarkomi asmens duomenys, privalo nedelsiant pranešti apie pažeidimus WAGAS Valdybai.
2. Pranešimai apie pažeidimus yra analizuojami vadovaujantis vidaus procedūrų nuostatomis ir perduodami Valdybai.
3. Po pažeidimo patvirtinimo, vadovaujantis galiojančiais įstatymais:
  - a. Valdyba praneša apie pažeidimą PUODO;
  - b. Asmuo, su kurio duomenimis yra susijęs pažeidimas, yra apie jį informuojamas vadovaujantis WAGAS vidaus procedūrų nuostatomis, Atsižvelgiant į Elgesio instrukciją asmens duomenų pažeidimo atveju, kuri yra šios Politikos Priedas.

### **§ 15 Auditas**

1. Asmens duomenų tvarkymo WAGAS su duomenų apsaugos nuostatomis atitikties auditas apima visus organizacinius WAGAS vienetus, kuriose yra tvarkomi asmens duomenys bei duomenų tvarkytojus, kuriems WAGAS patikėjo asmens duomenis tvarkymui.
2. Asmens duomenų tvarkymo su duomenų apsaugos nuostatomis atitikties auditas atliekamas dvejais būdais:
  - a. Suplanuotas auditas – atitinkantis WAGAS Valdybos patvirtintą audito planą,
  - b. Skubus auditas – vykdomas asmens duomenų saugumo pažeidimo atvejais arba pagrįstų įtarimų dėl tokio pažeidimo atvejais.
3. Suplanuotas auditas yra atliekamas Valdybos nurodytų darbuotojų, kartą per kalendorinius metus pradedant nuo 2019 metų. Pagrįstais atvejais, Valdyba gali paskirti atlikti auditą trečiajai šaliai.
4. Skubus auditas yra atliekamas Valdybos nurodytų darbuotojų/bendradarbių kiekvieną kartą Valdybai nustatant laikotarpį priklausomai nuo audito poreikio ir priežasties.
5. Asmenys, atliekantys skubų auditą arba dalyvaujantys kaip ekspertai, iškarto po jo užbaigimo, pateikia Valdybai audito ataskaitą sudarytą pagal šabloną, kuris yra šios Politikos Priedas.

### **§ 16 Kontrolė PUODO**

1. Pagal galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarką PUODO gali patikrinti ar WAGAS tvarkomi duomenis atitinka asmens duomenų apsaugos nuostatas.
2. Kiekvienas, kuris gavo informaciją apie PUODO patikrą, privalo nedelsdamas informuoti WAGAS Valdybą ar tiesioginį viršininką. Valdybos įgaliotas WAGAS darbuotojas, atsakingas už PUODO tikrinamą sritį, dalyvauja PUODO patikros procese asmeniškai arba per paskirtus darbuotojus.
3. Įgaliotas darbuotojas informuoja Valdybą apie Puodo kontrolės rezultatus.

### **§ 17 Baigiamosios nuostatos**

1. Šioje Politikoje nenumatytais atvejais yra vadovujamasi visuotinai taikomais teisės aktais.
2. WAGAS darbuotojų Politikos nuostatų nesilaikymo atveju, bus imtasi drausminių veiksmų pagal Darbo reglamento ir Darbo kodekso nuostatas.

### **§ 18 Susiję dokumentai**

Esminė šios Politikos dalis yra:

1. Duomenų apsaugos poveikio vertinimo taisyklės (PIA vertinimas);
2. Elgesio instrukcija asmens duomenų pažeidimo atveju;
3. Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo instrukcija;
4. Informacijos teikimo pareigos vykdymo instrukcija;
5. WAGAS IT Saugumo Taisyklės;
6. Asmens duomenų tvarkymo WAGAS su duomenų apsaugos nuostatomis atitikties audito ataskaitos šablonas;
7. Asmenų, įgaliotų tvarkyti asmens duomenis, registras – šablonas.