

# UAB „STARFISH ACADEMY“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo UAB „Starfish Academy“ taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą UAB „Starfish Academy“, (toliau – SFA) užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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 - ES reglamentas 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo principus ir technines bei duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi SFA pagal darbo sutartis dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai) arba pagal individualios veiklos pažymas arba autorines ar paslaugų sutartis dirbantys paslaugų teikėjai (toliau - paslaugų teikėjai), kurie tvarko SFA esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas ar teikdami paslaugas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams ir paslaugų teikėjams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms atlikti.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį arba darbuotoją, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

4.2. **asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

4.3. **duomenų subjektas** - fizinis asmuo arba darbuotojas, kurio asmens duomenis tvarko SFA arba jo įgalioti išorės paslaugų tiekėjai - duomenų tvarkytojai;

4.4. **duomenų valdytojas** – UAB „Starfish Academy“, registracijos adresas: Eišiškių pl. 43-7A, Vilnius, buveinės adresas: Gėlių g. 5c-1, Vilnius

4.5. **duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo darbuotojas, kuris turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti;

4.6. **duomenų gavėjas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;

4.7. **duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

4.8. **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, ištrynimasis arba sunaikinimas;

4.9. **profilavimas** – bet kokios formos automatizuotas asmens duomenų tvarkymas, kai asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma siekiant išanalizuoti ar numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu.

4.9. **specialiųjų kategorijų duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją;

4.10. **sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomam tikslui.

4.11. **tiesioginė rinkodara** – veikla, skirta paštu, telefonu arba kitokiu tiesioginiu būdu siūlyti asmenims prekes ar paslaugas ir (arba) teirautis jų nuomonės dėl siūlomų prekių ar paslaugų.

4.12. **vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

5. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas ES reglamento 2016/679 ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

## II SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

6. SFA asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

6.1. narių ir mokymų dalyvių duomenys tvarkomi siekiant identifikuoti asmenis, kurie dalyvauja SFA gyvuose ir internetiniuose mokymuose arba nori tapti Vidinio rato nariais arba lankosi kaip svečiai SFA renginiuose. Renkami šie asmens duomenys: pavardė, vardas, kontaktiniai duomenys (el. pašto adresas, telefono numeris), gimimo data.

6.2. elektroninio pašto vartotojų administravimo, portalo [www.starfish.academy/lt/](http://www.starfish.academy/lt/) tvarkymo, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimo ir priežiūros tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, el. pašto adresas;

6.3. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pretendentų į darbuotojų ir paslaugų tiekėjų bylų tvarkymo bei vidaus administravimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris.

6.4. tiesioginės rinkodaros arba kitos informacijos duomenų subjektams siuntimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, el. pašto adresas. Savanoriškai prenumeruojantis laiškus arba registruojantis į webinarus lankytojai nurodo savo vardą ir el.pašto adresą registracijos formoje. Vardas naudojamas kreipiantis į juos asmeniškai, o el.pašto adresas tam, kad siųsti nusiųsti paprašytą nemokamą informaciją, laiškus, svetainės naujienas, pasiūlymus dalyvauti rinkodaros tyrimuose, naudingą medžiagą, komercinius pasiūlymus. Asmenys gali atsisakyti prenumeratos ir pašalinti savo vardą ir el.pašto adresą bet kuriuo momentu, paspaudę prenumeratos atsisakymo nuorodą, esančią kiekviename laiške.

6.5. interneto parduotuvėje duomenis tvarkomi siekiant identifikuoti asmenis, kuriems turi būti išsiųstas užsakytas produktas (kursas, knyga ar pan.). Renkami šie asmens duomenys: vardas, pavardė, telefonas, el. pašto adresas, adresas, kuriuo siųsti prekes. El. pašto adresas, vardas, pavardė, adresas, telefonas, gaunamas iš pirkėjo, kad sukurti jam vartotoją „Klientų zonoje“ arba įvykdyti jo užsakymą, naudojamas tam, kad identifikuoti jį, kaip asmenį, kam turi būti suteikiama užsakyta paslauga arba pristatoma prekė. Registruotojas klientas turi prieigos apsaugą pagal prisijungimo vardą ir slaptažodį. Duomenys apsaugomi zone.ee serverio saugumo priemonių. El.paštas taip pat gali būti naudojamas įprastam susirašinėjimui. Klientas galite bet kada pareiklauti panaikinti savo kliento paskyrą ir pašalinti visus duomenis, kurie buvo saugomi sistemose (išskyrus tuos, kurių saugojimas yra apibrėžtas įstatymais).

6.6. Asmens duomenys neperduodami tretiems asmenims, jokiais sąlygomis, išskyrus atvejus, susijusius su teisėsaugos reikalavimais.

7. Duomenims tvarkyti automatiniu būdu naudojamos šios informacinės sistemos:

7.1. mokymų dalyvių ir svečių duomenys tvarkomi Google drive sistemoje esančiame faile bei Pipedrive CRM sistemoje pasiekiamoje [www.pipedrive.com](http://www.pipedrive.com);

7.2. internetu įsigijusių mokymus dalyvių duomenys bei svetainės naujienų prenumeratorių duomenys tvarkomi elektroninio marketingo programoje ActiveCampaign: <http://starfishacademy.activehosted.com>

7.4. internetu įsigijusių mokymus ar kitus produktus asmenų duomenys saugomi [www.starfish.academy](http://www.starfish.academy) svetainėje WooCommerce e-parduotuvės posistemoje.

7.5. Vidinio rato nario sutarties forma arba mokymų dalyvio grįžtamojo ryšio anketa nuskenuojama ir patalpinama *Google drive* sistemoje;

7.6. Duomenys, išsiųsti užpildžius svetainės kontaktinę formą, neišsaugomi serveryje, o siunčiami asmeniškai įmonės el.paštu [info.lt@starfish.academy](mailto:info.lt@starfish.academy). Šie duomenys naudojami, kaip ir bet kurie duomenys įprastame susirašinėjime el.paštu.

7.7. Svetainėje [www.starfish.academy](http://www.starfish.academy) naudojami sausainėliai (Cookies) ir Google Analytics tarnybos lankytojų duomenis. Šių duomenų pagalba surenkama informacija apie lankytojų veiksmus turinio kokybės, svetainės naudojamumo gerinimo tikslais. Lankytojai gali bet kuriuo metu pakeisti savo naršyklės nustatymus taip, kad naršyklė blokuotų visus cookie failus ir perspėtų apie tokių failų siuntimą.

7.6. Facebook;

7.7. Darbuotojų duomenys tvarkomi šiose sistemose: „Sodros“ duomenų bazė, VMI elektroninio deklaravimo sistema, „Sodros“ elektroninė draudėjų sistema, Elektroninė statistinė duomenų parengimo ir perdavimo sistema, VMI (deklaracijų duomenys), VMI (nelegalus darbas), Elektroninių valdžios vartų portalas, svetainės [www.starfish.academy](http://www.starfish.academy) administravimo sistema.

### **III SKYRIUS**

## **PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI**

8. SFA darbuotojai ir paslaugų teikėjai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

8.1. asmens duomenys renkami šių taisyklių 6 punkte apibrėžtais tikslais ir paskui tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

8.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

8.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

8.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

8.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

8.6. asmens duomenys tvarkomi pagal ES reglamente 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

9. Asmens duomenys SFA renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

9.1. tiesiogiai iš duomenų subjekto, kuris užpildo popierinę mokymų dalyvio grįžtamojo ryšio anketą, atvykęs į SFA renginį;

9.2. iš darbuotojo arba paslaugų teikėjo, jam pasirašant darbo arba paslaugų teikimo sutartį;

9.2. pagal asmens duomenų teikimo arba bendradarbiavimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju);

9.3. duomenų valdytojui pateikiant prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

10. Nustatomi tokie asmens duomenų saugojimo terminai:

10.1. Mokymų dalyvių grįžtamojo ryšio anketos – 15 (penkiolika) metų;

10.2. Vidinio rato nario sutartis ir kiti susiję dokumentai – 15 (penkiolika) metų po narystės pabaigos;

10.4. darbuotojų asmens bylos - teisės aktų nustatyta tvarka;

10.5. sutartys su paslaugų teikėjais ir kita susijusi informacija - 15 (penkiolika) metų po sutarties pasibaigimo.

11. SFA užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

12. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka SFA gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti SFA įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba SFA ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).

#### **IV SKYRIUS**

##### **SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

13. SFA įgyvendina tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

14. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus SFA, duomenys atnaujinami, ištrinant neaktuales asmens duomenis ir įrašant aktuales duomenis.

15. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, SFA dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

16. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

18. Informacija, apimanti asmens duomenis, siunčiama tik saugiu elektroniniu paštu.

19. Asmens duomenų rinkmenos, saugomos darbuotojų ar paslaugų teikėjų kompiuteriuose, turi būti apsaugotos slaptažodžiu arba naudojant šifravimo būdą. Darbuotojai bei paslaugų teikėjai yra asmeniškai atsakingi už duomenų apsaugą jų naudojamuose asmeniniuose įrenginiuose.

20. Prieigos prie asmeninių kompiuterių slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. SFA darbuotojas ir paslaugų teikėjas prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

21. SFA kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.). Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas arba paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad būtų daromos kompiuterinėse darbo vietose tvarkomų asmens duomenų rinkmenų atsarginės kopijos. Praradus ar sugadinus asmens duomenis, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti per ne vėliau kaip per 24 val.

22. Atsitikus duomenų saugumo pažeidimui, darbuotojas arba paslaugų teikėjas turi nedelsiant informuoti SFA vadovą. Vadovas arba jo paskirtas atsakingas asmuo imasi visų reikiamų priemonių, kad būtų pašalintos pažeidimo pasekmės bei atstatyti asmens duomenis. Apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą informuojama Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija bei duomenų subjektai, kurių teisės ir laisvės buvo pažeistos, teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

23. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam SFA darbuotojui ar paslaugų teikėjui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

24. Išorės paslaugų teikėjas (duomenų tvarkytojas) pradeda tvarkyti asmens duomenis nuo sutarties teikti duomenų tvarkymo paslaugas pasirašymo dienos arba šioje sutartyje nurodytos datos. Išorės paslaugų teikėjas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia sutarties galiojimo terminas arba sutartis nutraukiama.

25. SFA darbuotojas ar paslaugų teikėjas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

25.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ES reglamento 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse, kituose teisės aktuose;

25.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar paslaugų teikimo santykiams su SFA;

25.3. laikytis šiose taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;

25.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

25.5. nedelsiant pranešti vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę SFA tvarkomų asmens duomenų saugumui;

26. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su SFA tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti SFA darbuotojai bei paslaugų teikėjai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (forma pateikiama Taisyklių priede), kuris saugomas darbuotojo asmens ar paslaugos teikėjo byloje.

27. SFA darbuotojas ar paslaugų teikėjas netenka teisės tvarkyti subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo arba paslaugų teikimo santykiai su SFA arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas. Darbuotojui arba paslaugų teikėjui iš karto panaikinama prieiga prie asmens duomenų informacinėse sistemose. Darbuotojas ar paslaugų teikėjas privalo nedelsiant perduoti klientų asmens duomenis SFA bei ištrinti visas kopijas jo asmeniniuose įrenginiuose.

## **VI SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

28. SFA užtikrina duomenų subjekto, įskaitant ir darbuotojų, teisių įgyvendinimą, t.y. kad duomenų subjektui garantuojama teisė žinoti apie savo asmeninių duomenų tvarkymą, susipažinti su savo asmeniniais duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, reikalauti ištaisyti, sunaikinti duomenų subjekto asmens duomenis arba sustabdyti jų tvarkymą, išskyrus saugojimą.

29. Duomenų subjektams informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiama interneto portale [www.starfish.academy](http://www.starfish.academy), nurodant, kad:

29.1. duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – UAB „Starfish Academy“, juridinio asmens kodas 304110511, buveinės adresas Gėlių g.5c-1, Vilnius

29.2. SFA tvarkomų duomenų subjektų asmens duomenų apimtis ir asmens duomenų tvarkymo tikslai nurodyti šių taisyklių II skyriuje;

29.3. asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

30. Duomenų subjektas, SFA pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su SFA tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens



duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

31. SFA, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

32. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į SFA, SFA nedelsdama patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaiso neteisingus, netikslus, papildo neišsamius SFA tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

33. Kilus abejonėms dėl duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumo, SFA sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, juos patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

34. SFA nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. 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.

35. Duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo gali pateikti SFA asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

36. Kai asmens duomenys yra tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi turėti teisę bet kada nemokamai nesutikti su tokiu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą tiek, kiek tai susiję su tokia tiesiogine rinkodara. Duomenų subjektas apie tą teisę turi būti aiškiai informuojamas ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

37. Duomenų subjekto prašymu SFA praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

38. SFA privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šiame skyriuje nustatytas teises, išskyrus įstatymų nustatytas išimtis.

39. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti šiame taisyklių skyriuje numatytas teises, pateikia rašytinį prašymą, kuriame turi nurodyti savo pageidavimą, vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

40. Visi raštu, įskaitant elektronine forma, SFA pateikti prašymai turi būti pasirašyti duomenų subjekto arba jo atstovo.

41. Duomenų subjekto rašytinis prašymas gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

42. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, prieigą prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, SFA ją pateikia tokia pat forma, kokia gautas prašymas.

43. Jeigu privati informacija duomenų subjektui siunčiama paštu, ji siunčiama tik registruota pašto siunta.

44. Duomenų subjektams (fiziniams asmenims) siunčiami ar pateikiami spausdintiniai rašytiniai informacinio pobūdžio pranešimai apie duomenų subjektams (fiziniams asmenims) suteiktas paslaugas, sąskaitos, darbdavio darbuotojui skirti atsiskaitymo lapeliai, individualūs komercinio pobūdžio pasiūlymai duomenų subjektams (fiziniams asmenims), kurių turinyje yra nurodomi duomenų subjektų (fizinių asmenų) asmens duomenys, įskaitant, tačiau neapsiribojant, duomenis apie asmens vardą ir pavardę, gyvenamąją vietą, privalo būti pateikiami uždaru pavidalu, ant kurio gali būti tik pašto paslaugoms būtina informacija, ir tokių pranešimų turinys gali būti matomas tik duomenų subjektui (fiziniam asmeniui), kuriam adresuojamas pranešimas, ar jo sutikimu trečiajam asmeniui, atidarius ar išpakavus pateiktą pranešimą. Šios nuostatos netaikomos, jeigu minėti pranešimai įteikiami asmens duomenų subjektams (fiziniams asmenims) asmeniškai ir konfidencialiai.

45. Informacija teikiama lietuvių kalba.

46. SFA veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. SFA darbuotojai ir paslaugų tiekėjai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

48. Už taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę, periodinį, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, atnaujinimą atsakingas SFA vadovas.

49. SFA darbuotojai ir paslaugų tiekėjai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

50. SFA darbuotojams ir paslaugų tiekėjams periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą metuose, organizuojami mokymai asmens duomenų tvarkymo bei apsaugos tema. Už mokymų organizavimą atsakingas SFA vadovas.

51. Pasikeitus teisės aktų reikalavimams dėl asmens duomenų apsaugos, SFA vadovas atsakingas už vidinės įmonės dokumentacijos bei sutarčių su paslaugų teikėjais nuostatų peržiūrėjimą ir pakeitimą, jeigu reikia.

