

---

## DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKA

### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Ši UAB Crowdpear („**Bendrovė**“) duomenų saugojimo politika („**Politika**“) nustato vidaus tvarką, užtikrinančią tinkamą asmens duomenų ir iš Bendrovės Klientų gautos informacijos tvarkymą, sukčiavimo prevenciją ir duomenų apsaugą, duomenų saugojimo ir archyvavimo metodus.
- 1.2. Politika yra parengta remiantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentu (ES) 2016/679 („**BDAR**“), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu („**ADTAĮ**“), Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ („**Rodyklė**“), Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentu (ES) 2020/1503 („**Reglamentas**“) bei kitais Bendrovei taikytiniais ir jos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
- 1.3. Ši Politika yra taikoma visiems Bendrovės procesams ir sistemoms bei visai Bendrovės valdomai informacijai (tiek popieriniu, tiek elektroniniu formatu). Ši Politika yra taikoma visiems Bendrovės darbuotojams, atstovams, paslaugas teikiantiems asmenims, kurių pareigos apima Bendrovėje esančių duomenų tvarkymą (įskaitant ir asmens duomenų bei ypatingų asmens duomenų tvarkymą), taip pat Bendrovės Klientams.

### 2. SĄVOKOS

- 2.1. Šioje Politikoje didžiąja raide rašomos sąvokos turi žemiau numatytas reikšmes, jeigu jų vartojimo kontekstas nereikalauja kitaip:
  - 2.1.1. **ADTAĮ** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
  - 2.1.2. **BDAR** – 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;
  - 2.1.3. **Bendrovė (Operatorius)** – sutelktinio finansavimo platformos „Crowdpear“ operatorius, sutelktinio finansavimo paslaugų teikėjas UAB Crowdpear, juridinio asmens kodas 305888586, buveinės adresas Kareivių g. 11B, Vilnius, Lietuva;
  - 2.1.4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio tapatybė yra nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti pasinaudojus Asmens duomenimis;
  - 2.1.5. **Investuotojas (Finansuotojas)** – investavimo (finansavimo) pasiūlymą per Platformą pateikęs fizinis asmuo arba juridinis asmuo (Naudotojas), kuris tinkamai užsiregistravo Platformoje;
  - 2.1.6. **Klientas** – Projekto savininkas arba Investuotojas (Finansuotojas);
  - 2.1.7. **Platforma** – Operatoriaus administruojama sutelktinio finansavimo platforma, prieinama adresu <https://crowdpear.com/>, per kurią Finansuotojai (Investuotojai) gali suteikti Sutelktinio finansavimo lėšų Projekto savininkui, finansuodami jo Projektą;
  - 2.1.8. **Politika** – UAB Crowdpear duomenų tvarkymo ir saugojimo politika;

- 2.1.9. **Projektas** – verslo reikmėms, išskyrus vartojimą, tenkinti parengtas ir Platformoje paskelbtas projektas, kuriam įgyvendinti Projekto savininkas iš Finansuotojų (Investuotojų) siekia pritraukti Paskolos sumą;
  - 2.1.10. **Projekto savininkas** – Naudotojas, kuris inicijuoja ir per Platformą paskelbia Projektą, siekdamas iš Finansuotojų pritraukti Sutelktinio finansavimo lėšų;
  - 2.1.11. **Reglamentas** – Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentas (ES) 2020/1503 dėl Europos sutelktinio finansavimo paslaugų verslui teikėjų, kuriuo iš dalies keičiamas Reglamentas (ES) 2017/1129 ir Direktyva (ES) 2019/1937;
  - 2.1.12. **Rodyklė** – Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.
- 2.2. Kitos sąvokos, naudojamos šioje Politikoje, yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente, BDAR, ADTAĮ, Rodyklėje ar kituose Bendrovės dokumentuose, nebent kontekstas reikalautų kitaip.

### 3. DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO PRINCIPAI

- 3.1. Bendrovė, tvarkydama ir saugodama asmens duomenis, vadovaujasi žemiau išvardintais principais bei kitais BDAR nustatytais principais:
  - 3.1.1. **teisėtumo** – duomenys renkami, tvarkomi ir saugomi tik tuo atveju, kai gauti teisėtai t.y. vienu iš BDAR leidžiamų būdų, pavyzdžiui, gavus Duomenų subjekto sutikimą, vykdant sutartį, kai duomenų rinkimą nustato teisės aktai ir kitais teisėtais būdais. Duomenys tvarkomi tik siekiant įgyvendinti šioje Politikoje nustatytus bei teisės aktuose įtvirtintus tikslus;
  - 3.1.2. **skaidrumo** – informacija ir pranešimai, susiję asmens duomenų tvarkymu yra lengvai prieinami ir suprantami, pateikiami aiškia ir paprasta kalba;
  - 3.1.3. **duomenų kiekio mažinimo** – renkami ir saugomi tik tokie duomenys, kurių reikia nustatytam tikslui pasiekti;
  - 3.1.4. **saugojimo trukmės apribojimo** – duomenys saugomi ne ilgiau, nei tai yra būtina;
  - 3.1.5. **vientisumo ir konfidencialumo** – tvarkant asmens duomenis yra taikomos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, kad būtų užtikrintas asmens duomenų saugumas.

### 4. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

- 4.1. Asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

Duomenų tvarkymo tikslas bei pagrindas	Duomenų tvarkymo apimtis, šaltinis, saugojimo terminai
Sutelktinio finansavimo paslaugų teikimo tikslu (vadovaujantis Reglamentu bei kitais teisės aktais) bei su sutelktinio	Nurodytais tikslais Bendrovė tvarko šiuos <b>Klientų (Investuotojų ir Projektų savininkų), jų atstovų bei naudos gavėjų</b> asmens duomenis:

<p>finansavimo paslaugų teikimu susijusiais tikslais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos reikalavimų, numatytų taikytinuose teisės aktuose ir Bendrovė vidaus politikose, įgyvendinimo;</li> <li>• įsiskolinimų Bendrovei arba Bendrovės klientų atžvilgiu pagal sudarytas sutartis išieškojimo;</li> <li>• kitų Bendrovės veiklai taikytinų reikalavimų įgyvendinimo).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asmens tapatybę patvirtinančius duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą, asmens atvaizdą, pilietybę ir pan.);</li> <li>• kontaktinius duomenis (gyvenamosios vietos adresą, el. pašto adresą, telefono numerį ir pan.);</li> <li>• duomenis, kuriuos Klientas (jo atstovas) naudoja prisijungimui prie Bendrovės interneto svetainėje esančios kliento paskyros (Kliento naudotojo ID, slaptažodis ir pan.);</li> <li>• finansinius duomenis (finansinius įsipareigojimus, asmens kreditingumo reitingą, pajamas, duomenis apie nuosavybę, paskolas, informaciją apie Bendrovės platformoje sudarytus sandorius, jų apimtį ir kt.);</li> <li>• duomenis apie Kliento (Investuotojo) turimas žinias bei patirtį investavimo srityje;</li> <li>• Projekto savininko patikimumo vertinimo metu surinktus duomenis;</li> <li>• duomenis apie Projekto įgyvendinimo eigą bei dokumentus, įrodančius tinkamą Projekto savininkui suteiktą lėšų panaudojimą;</li> <li>• dokumentus ir duomenis, susijusius su Projekto savininko įkeistu turtu ir kitomis suteiktomis užtikrinimo priemonėmis;</li> <li>• duomenis apie duomenų subjekto ryšius su juridiniais asmenimis (pareigos atstovaujamoje bendrovėje, duomenys apie asmens dalyvavimą juridinių asmenų kontrolėje ir pan.);</li> <li>• kitus duomenis, būtinus sutelktinio finansavimo paslaugų teikėjo veiklos vykdymui.</li> </ul> <p>Šiuos asmens duomenis Bendrovė gauna tiesiogiai iš Duomenų subjekto (Duomenų subjektui juos pateikiant) ir (ar) iš kitų šaltinių (pvz., valstybinių duomenų bazių, tokių kaip VĮ „Registru centras“ administruojamų sistemų ir pan.).</p> <p>Sutelktinio finansavimo paslaugų teikimo tikslu renkami asmens duomenys yra saugomi Priede nurodytoje lentelėje nustatytais terminais, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato ilgesnius tokių duomenų saugojimo terminus.</p>
<p>Statistikos tikslu (vadovaujantis Sutelktinio finansavimo įstatymu)</p>	<p>Bendrovei Sutelktinio finansavimo įstatymas nustato reikalavimą savo interneto svetainėje skelbti statistinius duomenis apie teikiamas sutelktinio finansavimo paslaugas, todėl, siekiant įgyvendinti šį reikalavimą, tvarkomi šie Duomenų subjekto duomenys:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacija apie sudarytų sandorių sumą;</li> <li>• informacija apie investicijų sumą;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kita statistinė informaciją, kurią tvarkyti reikalauja Bendrovės veiklai taikytini teisės aktai.</li> </ul> <p>Visais atvejais aukščiau nurodyti duomenys yra tvarkomi nepaliekant galimybės identifikuoti konkretaus Duomenų subjekto, t. y. asmens duomenys yra nuasmeninami.</p> <p>Atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminas priklauso nuo taikytinų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių Bendrovės pareigą skelbti statistinius duomenis.</p>
<p>Teikiamų kandidatūrų į Bendrovės siūlomas darbo pozicijas administravimo tikslu (vadovaujantis Duomenų subjekto sutikimu)</p>	<p>Jeigu Duomenų subjektas kandidatuoja į Bendrovės siūlomą darbo poziciją, Duomenų subjektas kartu su kandidatūra pateikia asmens duomenis (pvz., CV, motyvacinis laiškas), kurie bus tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu, kurį Duomenų subjektas išreiškia pateikdamas šiuos savo asmens duomenis.</p> <p>Kandidatuojant į poziciją, prašome laikytis bent minimalių duomenų apsaugos reikalavimų. Prašoma neteikti perteklinės informacijos, kuri nėra susijusi su Duomenų subjekto kandidatūra vykdomoms ar ateityje vykdytinoms atrankoms.</p> <p>Aukščiau nurodytų duomenų saugojimo terminas visuomet priklauso nuo vykdomos atrankos į konkrečią darbo poziciją trukmės. Šiam laikotarpiui pasibaigus Duomenų subjekto asmens duomenys bus toliau tvarkomi tik Duomenų subjektui dėl to išreiškus atskirą sutikimą.</p>
<p>Darbo sutarčių ir kitų sutarčių sudarymo, sutartinių įsipareigojimų vykdymo, apskaitos tikslais</p>	<p>Darbo sutarčių ir sutarčių sudarymo, sutartinių įsipareigojimų vykdymo, apskaitos tikslais Bendrovė renka ir tvarko šiuos duomenis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• darbuotojų vardai ir pavardės;</li> <li>• darbuotojų gyvenamosios vietos adresai;</li> <li>• darbuotojų gimimo datos ir/ar asmens kodai;</li> <li>• informacija apie darbuotojo šeimines padėtis;</li> <li>• darbuotojų banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis;</li> <li>• darbuotojų asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;</li> <li>• Klientų, verslo partnerių įmonių vadovų, įgaliotų asmenų, kontaktinių ir (ar) atsakingų už sutartinių įsipareigojimų vykdymą asmenų vardai ir pavardės, pareigos ir telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kliento (jei tai fizinis asmuo) ar jo atstovo (jei tai juridinis asmuo) vardas ir pavardė, darbo adresas, darbo telefono numeris, darbo elektroninio pašto adresas.</li> </ul>
<p>Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu</p>	<p>Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu Bendrovė, su darbuotojo sutikimu, tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.</p>

<p>Komercinių pasiūlymų rengimo tikslu, taip pat siekiant užtikrinti teisėtą Bendrovės interesą</p>	<p>Komercinių pasiūlymų rengimo tikslu, taip pat siekiant užtikrinti teisėtą Bendrovės interesą, Bendrovė renka ir tvarko visus būtinus duomenis, tačiau ne didesne apimtimi ir ne ilgiau nei būtina tikslo pasiekimui.</p>
<p>Duomenų subjekto pateiktų užklausų administravimo tikslu (vadovaujantis Bendrovės teisėtu interesu ar Bendrovei taikoma teisine prievole)</p>	<p>Duomenų subjektui susisiekus su Bendrove (el. paštu, telefonu, pateikus užklausas per socialinių tinklų paskyras ar bet koku kitu būdu), atitinkamų užklausų administravimo tikslu bus tvarkomi Duomenų subjekto pateikti asmens duomenys.</p> <p>Šie duomenys yra tvarkomi siekiant užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę, apginti Bendrovės teisėtus interesus ir vykdyti taikytinų teisės aktų reikalavimus, todėl atitinkamų duomenų tvarkymo pagrindas įprastai yra Bendrovės teisėtas interesas arba Bendrovei taikoma teisinė prievolė.</p> <p>Teikdamas užklausas Bendrovei, Duomenų subjektas privalo įsitikinti, kad laikosi bent minimalių asmeninės informacijos apsaugos reikalavimų – nenurodo perteklinių asmens duomenų, kurie nėra būtini užklausos, skundo, laiško ar prašymo išdėstymui.</p> <p>Duomenų subjekto kartu su užklausomis pateikiami asmens duomenys saugomi iki 3 metų, išskyrus, jeigu teisės aktai nustato kitokį laikotarpį arba ilgesnį duomenų saugojimo būtinumą lemia poreikis apginti Bendrovės ar kitų asmenų teises ir interesus.</p>

## 5. ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

- 5.1. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis BDAR, Reglamentu, ADTAĮ, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais.
- 5.2. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjekto arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas apie tai tinkamai informavus Duomenų subjektą.
- 5.3. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems Asmens duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti bei vadovaujantis Politika.
- 5.4. Darbuotojai ar kiti Atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti 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 pakeitus pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

## 6. DUOMENŲ, SUSIJUSIŲ SU PASKOLŲ FINANSAVIMU, KAUPIMO IR VALDYMO SISTEMA

- 6.1. Bendrovė, vykdydama sutelktinio finansavimo paslaugų teikėjo veiklą pagal Reglamentą, kaupia ir saugo duomenis, susijusius su finansavimo sandoriais, sudarytais per Bendrovės valdomą Platformą.
- 6.2. Su finansavimo sandoriais susijusius duomenis sudaro 4.1 lentelės pirmoje skiltyje nurodyti asmens duomenys, kurie kaupiami sutelktinio finansavimo paslaugų teikimo tikslu.
- 6.3. Bendrovė šios Politikos 6.2 p. nurodytus duomenis visais atvejais saugo elektroniniu formatu, tačiau gali saugoti ir popierines šių duomenų kopijas.
- 6.4. Kiekvieno Projekto savininko atžvilgiu Bendrovėje yra užvedama Projekto savininko byla, kurioje saugomi šios Politikos 6.2 p. nurodyti ir kiti su atitinkamu Projekto savininku susiję duomenys. Projekto savininko byla saugoma elektroniniu formatu ir Bendrovė užtikrina, kad tokios informacijos publikatai taip pat būtų saugomi Bendrovės vidiniuose arba Bendrovės naudojamuose debesijos serveriuose.
- 6.5. Bendrovė turi teisę sudaryti susitarimus su Projektų savininkais, kurių pagrindu Projekto savininkai įsipareigotų kaupti ir saugoti informaciją apie Projekto įgyvendinimo eigą bei dokumentus, įrodančius tinkamą Projekto savininkui suteiktą lėšų panaudojimą. Tokiais atvejais numatoma, kad Bendrovės prašymu Projekto savininkai šią informaciją pateiks nedelsiant, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Tokią Projekto savininkų pateiktą informaciją Bendrovė saugo šioje Politikoje numatyta tvarka.

## 7. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

- 7.1. Bendrovė užtikrina, kad Duomenų subjektų teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir Duomenų subjektams priimtina forma.
- 7.2. Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
  - 7.2.1. **Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą.** Bendrovė, rinkdama Asmens duomenis, privalo informuoti Duomenų subjektą, kokius Asmens duomenys renkami ar kokius Asmens duomenis Duomenų subjektas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios Asmens duomenų nepateikimo pasekmės;
  - 7.2.2. **susipažinti su savo Asmens duomenimis ir sužinoti kaip jie yra tvarkomi.** Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Bendrovę su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo Asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus Duomenų subjektui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu Duomenų subjektas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;
  - 7.2.3. **reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo Asmens duomenis arba sustabdyti savo Asmens duomenų tvarkymą.** Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Bendrovę su prašymu sunaikinti savo Asmens duomenis arba sustabdyti savo Asmens duomenų tvarkymą. Bendrovė įvertina tokio prašymo pagrįstumą, pagrindus, priežastis bei teisinį reguliavimą ir priima sprendimą dėl prašymo tenkinimo ar atmetimo;

- 7.2.4. **nesutikti, kad būtų tvarkomi Asmens duomenys.** Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi visais atvejais, išskyrus BDAR, Lietuvos Respublikos įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus duomenų tvarkymo tikslus. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų Duomenų subjekto anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų Asmens duomenų tvarkymą;
- 7.2.5. Duomenų subjektai turi kitas BDAR, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose Duomenų subjektui suteiktas teises.
- 7.3. Duomenų subjektas prašymą dėl susipažinimo su Asmens duomenis, dėl neprivalomai tvarkomų Asmens duomenų ar kitais klausimais gali pateikti žodžiu, paštu ar el. paštu adresu [info@crowdpear.com](mailto:info@crowdpear.com).
- 7.4. Bendrovė, gavusi Duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo Duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis, ištaiso Asmens duomenų tvarkymo pažeidimus ar atlieka kitus reikalingus veiksmus. Bendrovė gali nesuteikti Duomenų subjektui prašomų duomenų, tik esant atvejams nurodytiems BDAR, Lietuvos Respublikos įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose ir pateikiant pagrindžiantį motyvuotą atsakymą.
- 7.5. Bendrovė, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų Asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant atlieka tyrimą dėl Asmens duomenų tvarkymo, jeigu tyrimas reikalingas, ir/arba nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja Duomenų subjektą.

## **8. DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**

- 8.1. Bendrovė vertina duomenų laikmenų, skirtų saugojimui ir archyvavimui, nusidėvėjimą. Pasirinkus elektronines duomenų saugojimo priemones, Bendrovė užtikrina, kad kartu bus įgyvendinamos procedūros ir naudojamos sistemos, kurios užtikrintų informacijos prieinamumą, taip pat nuolatinę apsaugą nuo galimų nesankcionuotų prisijungimų, neteisėto duomenų koregavimo, praradimo ar kitų neteisėtų veiksmų.
- 8.2. Bendrovė įdiegia ir naudoja pakankamas fizines priemones nuolatiniam Bendrovės tvarkomų duomenų saugumui užtikrinti.
- 8.3. Bendrovė užtikrina, jog prieigos prie saugomų duomenų Bendrovėje būtų suteikiamos tik tiems asmenims ir tik ta apimtimi, kiek susipažinimas su šiais duomenimis ir (ar) kitoks tokių duomenų tvarkymas yra reikalingas tinkamam šių asmenų darbo funkcijų atlikimui ar paslaugų teikimui. Bendrovės darbuotojai ir kiti asmenys, kuriems suteikiamos prieigos prie Bendrovės saugomų duomenų, privalo užtikrinti šių duomenų konfidencialumą ir asmens duomenų paslaptį.
- 8.4. Konkrečios informacinių ir ryšių technologijų priemonės, kuriomis yra tvarkomi bei saugomi duomenys, yra aprašomi Bendrovės Operacinių rizikų valdymo politikoje.

## **9. VAIZDO STEBĖJIMAS, ĮEIGOS KONTROLĖ**

- 9.1. Siekiant apsaugoti Bendrovės valdomą turtą ir informaciją, gali būti vykdomas Bendrovės patalpų vaizdo stebėjimas, įeigos (įėjimo, praėjimo) į Bendrovės patalpas kontrolė ir atliekamas vaizdo stebėjimo bei įeigos kontrolės duomenų kaupimas.

- 9.2. Vaizdo stebėjimo priemonės įrengiamos taip, kad stebėjimas, atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą, būtų vykdomas ne didesnėje Bendrovės dalyje, negu tai yra būtina, ir būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina Bendrovės valdomo turto ir informacijos apsaugai.
- 9.3. Vaizdo stebėjimo priemonių ir įeigos kontrolės sukaupti duomenys saugomi Bendrovės vidaus dokumentuose nustatytą terminą, bet ne ilgiau kaip 30 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.
- 9.4. Vaizdo stebėjimo priemonių ir įeigos kontrolės sukaupti duomenys ištrinami automatiškai pasibaigus jų saugojimo terminui. Vaizdo stebėjimo priemonių sukaupti duomenys ištrinami vykdant automatinį pakartotinį vaizdo perrašymą. Kai įtariama, kad galėjo būti padaryta nusikalstama veika, kitas teisės pažeidimas ar buvo sunaikintas ar apgadintas Bendrovės, Darbuotojų arba trečiųjų asmenų turtas ar prarasta informacija, vaizdo stebėjimo ir įeigos kontrolės duomenys saugomi tiek, kiek reikalauja šių duomenų tvarkymo tikslai, ir sunaikinami neautomatiniu būdu nedelsiant, kai tampa nebereikalingi jų tvarkymo tikslams.
- 9.5. Vaizdo stebėjimo priemonių ir įeigos kontrolės sukauptus duomenis tvarkyti (atidaryti, peržiūrėti, daryti kopijas ir naikinti neautomatiniu būdu) turi teisę tik Atsakingas asmuo.
- 9.6. Vaizdo stebėjimo priemonių ir įeigos kontrolės sukaupti duomenys gali būti naudojami tik įtariamoms nusikalstamoms veikoms, kitiems teisės pažeidimams, darbo pareigų pažeidimams atskleisti ir ištirti ar Bendrovės, darbuotojų arba trečiųjų asmenų turtui padarytai žalai nustatyti ir įrodyti. Šiais atvejais vaizdo stebėjimo priemonių ir įeigos kontrolės sukaupti duomenys gali būti perduoti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka turintiems teisę gauti šiuos duomenis tretiesiems asmenims.
- 9.7. Apie atliekamą vaizdo stebėjimą ir vaizdo stebėjimo duomenų kaupimą Bendrovės patalpose, teritorijose ir jų priegose, Duomenų subjektai informuojami informaciniais pranešimais.
- 9.8. Jei Bendrovė vykdo vaizdo stebėjimą Darbuotojų darbo vietose, šie Darbuotojai apie tokį jų vaizdo duomenų tvarkymą turi būti pasirašytinai informuojami, nurodant: kokiais tikslais ketinama tvarkyti vaizdo duomenis, kam ir kokiais tikslais jie bus teikiami, apie teisę susipažinti su savo vaizdo įrašais.
- 9.9. Apie įėjimų į Bendrovės patalpas vaizdo stebėjimą ir įeigos kontrolę visi Darbuotojai informuojami Bendrovės vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

## **10. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI**

- 10.1. Asmens duomenys, nurodyti Bendrovės dokumentuose, yra saugomi atsižvelgiant į sutartiniuose įsipareigojimuose nustatytas teises ir pareigas, įgyvendinimo terminus, teisės aktų reikavimus ir BDAR, Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus duomenų ir dokumentų saugojimo terminus.
- 10.2. Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
- 10.3. Kai Asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvuui.
- 10.4. Tuo atveju, jeigu specifinės duomenų (ar dokumentų) kategorijos saugojimo terminas nėra nustatytas taikomuose teisės aktuose (pvz., Rodyklėje), šioje Politikoje ar kituose Bendrovės



dokumentuose, atitinkami duomenys (dokumentai) yra saugomi Bendrovės ne ilgiau kaip 5 (penkerius) metus nuo jų sukūrimo ar gavimo.

- 10.5. Šios Politikos priede pateikti saugojimo terminai gali būti pratęsti, jeigu atitinka bent vieną iš žemiau nurodytų kriterijų:
  - 10.5.1. duomenys (dokumentai) naudojami Bendrovės ar kitų asmenų teisėtų interesų apsaugai ir gynimui;
  - 10.5.2. duomenys (dokumentai) naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba duomenys (dokumentai) perduodami teisėsaugos institucijoms iki atitinkamo patikrinimo, tyrimo ar bylos nagrinėjimo pabaigos arba kitais įstatymų nustatytais atvejais;
  - 10.5.3. Bendrovės tvarkomi asmens duomenys yra anonimizuoti.

## **11. DUOMENŲ NAIKINIMAS**

- 11.1. Bendrovės saugomi duomenys (tiek elektroniniu, tiek popieriniu formatu) turi būti reguliariai peržiūrėti, siekiant nustatyti, ar nėra pasibaigęs teisės aktuose ar šioje Politikoje nustatytas saugojimo terminas. Jeigu atitinkamas saugojimo terminas yra pasibaigęs ir nėra kitos priežasties, dėl kurios atitinkami duomenys turi būti saugomi ilgiau (pvz., šios Politikos 10.5 p. numatytais atvejais), tai tokie duomenys yra nedelsiant sunaikinami.
- 11.2. Duomenys (dokumentai) yra naikinami specialiu dokumentų naikintuvu arba, jeigu duomenys saugomi elektronine forma, jie ištrinami taip, kad tokių duomenų nebebūtų galima atkurti protingomis priemonėmis. Duomenų naikinimui gali būti pasitelkiamas ir išorinis tokių paslaugų teikėjas.
- 11.3. Už duomenų savalaikį ir tinkamą sunaikinimą tiesiogiai atsakingas kiekvienas su atitinkamais duomenimis dirbantis asmuo.
- 11.4. Tinkamas duomenų sunaikinimas reiškia, kad jų (atsarginės) kopijos ar istorinės versijos yra taip pat nebeįreikšiamos.
- 11.5. Elektronine forma saugomų duomenų sunaikinti negalima tik tuo atveju, jeigu toks jų sunaikinimas galėtų pakenkti kitų elektronine forma saugomų duomenų vientisumui, saugumui ir tvarkymui ir dėl to Bendrovė negalėtų vykdyti savo veiklos ir (ar) būtų pažeisti taikytinų teisės aktų nustatyti reikalavimai, susiję su duomenų saugojimu.

## **12. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS PASITELKIANT ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJĄ**

- 12.1. Bendrovė esant poreikiui gali Asmens duomenų tvarkymo veiksmus atlikti pasitelkiant Asmens duomenų tvarkytoją. Tokiais atvejais tarp Bendrovės, kaip Asmens duomenų valdytojo, ir išorės paslaugų teikėjo, kaip Asmens duomenų tvarkytojo, sudaroma rašytinė sutartis, dėl Asmens duomenų tvarkymo. Šiame susitarime nustatomi Asmens duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, Asmens duomenų rūšys ir Asmens duomenų subjektai ir (ar) jų kategorijos bei Asmens duomenų valdytojo prievolės ir teisės.

- 12.2. Prieš sudarant raštišką susitarimą su galimu Asmens duomenų tvarkytoju turi būti įvertintos jo galimybės taikyti reikalingas technines ir organizacines Asmens duomenų apsaugos priemones.

### **13. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 13.1. Ši Politika tvirtinama ir (ar) keičiama Bendrovės vadovo įsakymu. Politika ar Politikos pakeitimai įsigalioja kitą dieną po jų priėmimo dienos, jeigu nėra nurodyta kita įsigaliojimo data.
- 13.2. Bendrovės vadovas reguliariai (ne rečiau kaip kartą per metus arba nedelsiant, pasikeitus duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams peržiūri ir, esant poreikiui, atnaujina šią Politiką.
- 13.3. Su šia Politika bei jos pakeitimais Bendrovės darbuotojai supažindinami Bendrovės nustatyta tvarka.

### DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

DUOMENYS	SAUGOJIMO TERMINAS
<b>Darbuotojų ir kandidatų į darbuotojus duomenys</b>	
Bendrovės vidaus teisės aktai dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, pavadavimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų	50 metų
Bendrovės vidaus teisės aktai dėl kasmetinių, nemokamų, mokymosi ir kitų atostogų	10 metų
Bendrovės vidaus teisės aktai dėl komandiruočių, papildomų poilsio dienų, sutrumpinto darbo laiko	10 metų
Asmens bylos dokumentai (su darbo pradžia, eiga ir pabaiga susiję dokumentai ar jų kopijos)	10 metų (pasibaigus darbo ar jiems prilygintiems santykiams)
Darbo sutartys ir jų priedai (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų ir kita)	50 metų (pasibaigus sutarčiai)
Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kita)	10 metų (nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumente)
Darbuotojų nuotraukos (neprikiriamos asmens bylos dokumentams)	Iki darbo (paslaugų teikimo) sutarties pabaigos
Darbuotojų elektroninės komunikacijos duomenys (el. laiškai, naršymo internete istorija, kt.)	Iki darbo (paslaugų teikimo) sutarties pabaigos, išskyrus atskirus atvejus, kai elektroninio pašto turinys yra reikalingas tęstinei Bendrovė veiklai ir procesams užtikrinti (šiais atvejais nurodyti duomenys saugomi 2 metus po darbo santykių pabaigos)
Kandidatų į darbuotojus CV, motyvaciniai laiškai ir kita informacija, gauta asmeniui siekiant įsidarbinti Bendrovėje	Iki konkrečios atrankos pabaigos (gavus sutikimą, iki sutikime nurodyto termino)
Sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo	1 metai (pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui)
<b>Klientų duomenys</b>	
Sutartys su klientais	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
Klientų kontaktai	8 metus (nuo paskutinio pasinaudojimo Bendrovės paslaugomis)
Ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinantys apskaitos dokumentai (sąskaitos faktūros, mokėjimo pavedimai, avanso apyskaitos, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir kita)	10 metų

<b>Projektų savininkų duomenys</b>	
Projekto bylą sudarantys dokumentai (sutartys ir kiti skolos atsiradimo faktą pagrindžiantys dokumentai, jų priedai, komunikacija su Projekto savininku ir kiti su skola ir jos užtikrinimu susiję dokumentai)	10 metų (galutinai ir tinkamai atsiskaičius)
Su Projekto įgyvendinimu susiję dokumentai (dokumentai, susiję su Projekto įgyvendinimu, sutelktinio finansavimo lėšų panaudojimu pagal paskirtį, išlaidas pagrindžiantys dokumentai)	2 metai (nuo Projekto pabaigos dienos)
Projekto savininko patikimumo vertinimo metu surinkta (vertinta) informacija, duomenys ir dokumentai	10 metų (nuo paskutinio Projekto savininko finansavimo sandorio sudarymo dienos)
Duomenys apie nekilnojamąjį turtą, kurio hipoteka užtikrintas įsipareigojimų pagal sutartis įvykdymas	8 metai (nuo paskutinio Projekto savininko finansavimo sandorio sudarymo dienos)
<b>Paslaugų teikėjų duomenys</b>	
Su paslaugų tiekėjais sudarytos sutartys	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
Paslaugų teikėjų kontaktai	5 metai (pasibaigus sutarčiai)
<b>Kiti duomenys</b>	
Bendrovei telefonu / el. paštu / kitomis elektroninėmis ar fizinėmis priemonėmis pateiktų užklausų duomenys ir užklausas pateikusių asmenų duomenys	3 metai
Interneto svetainės lankytojų duomenys (išgaunami slapukų, jeigu jie naudojami, pagalba)	Pagal terminus, nustatytus Bendrovės Privatumo politikoje