

UAB „Klausos technika“
Asmens duomenų tvarkymo politika

UAB „Klausos technika“ užtikrina, kad asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu, renkami tik šioje asmens duomenų tvarkymo politikoje (toliau Politika) nustatytais ir aiškiai apibrėžtais tikslais bei toliau nėra tvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu.

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

- 1.1. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Šios Politikos apimtyje Duomenų valdytojas - **UAB „Klausos technika“**, juridinio asmens kodas: 300023322, buveinės adresas: V. Lašo g. 3, LT-50166 Kaunas, kontaktiniai duomenys: el. p. info@klausostechnika.lt, Nr.: +370 37 332 777.
- 1.2. **Duomenų subjektas** –pacientas, kurio asmens duomenis Duomenų valdytojas tvarko medicininių paslaugų teikimo, išankstinės registracijos, užklausų bei vidaus administravimo tikslais.
- 1.3. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis ar juridinis asmuo, kuris padeda Duomenų valdytojui, pagal jo suteiktus įgaliojimus, įgyvendinti nustatytus tikslus.
- 1.4. **Asmens duomenys** – fizinio asmens duomenys, kuriuos tvarko Duomenų valdytojas ir pagal kuriuos galima identifikuoti pacientą apimant, bet neapsiribojant: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris ir kt.
- 1.5. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, naudojimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
- 1.6. **Sutikimas** – laisva valia išreikštas Duomenų subjekto veiksmas, kuriuo jis sutinka dėl asmens duomenų tvarkymo.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Politikoje numatytos pagrindinės asmens duomenų rinkimo, kaupimo ir tvarkymo nuostatos.
- 2.2. Su šia Politika galima susipažinti UAB „Klausos technika“, administracijoje, adresu: V. Lašo g. 3, LT-50166 Kaunas.

**3. ASMENS DUOMENŲ RINKIMO, SAUGOJIMO IR NAUDOJIMO TVARKA
DUOMENŲ VALDYTOJO APIMTYJE**

3.1. **Klausos aparatų pritaikymo ir pardavimo tikslu**, Duomenų valdytojas *automatiniu* būdu tvarko šiuos su juos susijusius asmens duomenis:

- 3.1.1. vardą, pavardę;
- 3.1.2. asmens kodą (reikalingas visiškai ar dalinai paslaugos kompensacijai iš Valstybinės ligonių kasos);
- 3.1.3. ligos kodą;
- 3.1.4. gydytojo siuntimo kodą;
- 3.1.5. lytį;
- 3.1.6. telefono numerį;
- 3.1.7. duomenis apie atliktus tyrimus;
- 3.1.8. gyvenamąjį adresą (tuo atveju, jeigu paslauga užsakoma su pristatymu).

3.2. *Neautomatiniu* būdu Duomenų valdytojas tvarko šiuos asmens duomenis:

- 3.2.1. vardą, pavardę,
- 3.2.2. Apmokėjimo duomenis;
- 3.2.3. Telefono numerį.

3.3. Duomenų tvarkytojai:

- 3.3.1. DPD Lietuva, UAB. Duomenų tvarkytojas pasitelkiamas užsakytai prekei pristatyti. Duomenų valdytojas su Duomenų tvarkytoju yra pasirašęs susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo.

3.4. Duomenys gaunami iš:

- 3.4.1. duomenų subjekto;

3.5. Duomenų gavėjai:

- 3.5.1. Valstybinė ligonių kasa. Duomenys teikiami Sutarties pagrindu bei tuo atveju, jeigu klientui paslauga yra bent dalinai kompensuojama.
- 3.5.2. Duomenų gavėjui duomenys teikiami dėl teikiamos paslaugos visiško ar dalinio kompensavimo.

3.6. Duomenų valdytojas tvarko **Darbuotojų asmens duomenis šiais, Bendrovėje nustatytais tikslais** :

- 3.6.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 3.6.2. bendrovės, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 3.6.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 3.6.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

3.7. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Bendrovėje tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:

- 3.7.1. darbuotojų vardai ir pavardės;

- 3.7.2. darbuotojų asmens kodai;
- 3.7.3. gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonai;
- 3.7.4. gimimo datos;
- 3.7.5. asmens tapatybės dokumentų numeriai;
- 3.7.6. išsilavinimo dokumentai;
- 3.7.7. darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentai;
- 3.7.8. darbo stažą patvirtinantys dokumentai;
- 3.7.9. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai;
- 3.7.10. periodinio sveikatos patikrinimo medicininės knygelės;
- 3.8. Bendrovėje kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:
 - 3.8.1. darbuotojų asmens kodai;
- 3.9. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi:
 - 3.9.1. gyvenamosios vietos adresai;
 - 3.9.2. asmeniniai telefono numeriai;
- 3.10. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui Bendrovė tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
- 3.11. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
- 3.12. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik direktorius ar direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.
- 3.13. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Bendrovės direktoriui ar direktoriaus paskirtiems asmenims.
- 3.14. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
- 3.15. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus surenkami iš darbuotojo pateikto prašymo, gyvenimo aprašymo.
- 3.16. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
- 3.17. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis 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 sutartiniams santykiams.

3.18. Duomenų tvarkytojai:

3.18.1. UAB „Apskaitos ir finansinės analizės centras“. Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas yra pasirašę susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo.

3.18.2. Darbuotojų teises apibrėžiamos 4 šios Politikos skyriuje.

3.19. Partnerių, tiekėjų kontaktinių asmenų duomenis:

3.19.1.1. Kontaktinių darbuotojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi sutarties sudarytos su partneriu ir (ar) tiekėju vykdymo, bendradarbiavimo, iškilusių klausimų, sutarties vykdymo laikotarpiu, derinimui:

3.19.1.1.1. vardas, pavardė;

3.19.1.1.2. telefono numeris;

3.19.1.1.3. elektroninio pašto adresas;

3.19.1.1.4. pareigos;

3.19.1.2. Kontaktinių darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik tie Bendrovės darbuotojai, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.

3.20. Duomenų valdytojas įsipareigoja neatskleisti tvarkomų asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus šiuos atvejus:

3.20.1. jei yra Duomenų subjekto sutikimas asmens duomenų atskleidimui,

3.20.2. Taisyklėse nurodytiems Duomenų tvarkytojams,

3.20.3. teisėsaugos institucijoms pagal teisės aktų reikalavimus,

3.20.4. jeigu būtina užkirsti kelią nusikalstamoms veikoms arba būtina jas tirti.

4. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

4.1. Duomenų subjektas, tinkamai save identifikavęs, pateikęs Duomenų valdytojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar jo notariškai patvirtintą kopiją, kuris bus naudojamas tik identifikacijai ir nebus saugomas, turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pateikdamas Duomenų valdytojui prašymą raštu vienu iš šių būdų: paštu ar pristatydamas tiesiogiai adresu: V. Lašo g. 3, LT-50166 Kaunas.

4.2. Jeigu su Duomenų subjekto asmens duomenimis nori susipažinti kitas asmuo, jis privalo pateikti notaro patvirtintą įgaliojimą atstovauti Duomenų subjektą, o advokatui

duomenys teikiami tik pateikus atstovavimo sutartį bei nurodžius duomenų naudojimo tikslą.

- 4.3. Duomenų valdytojas, gavęs Duomenų subjekto prašymą susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis, atsakymą pateikia per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo paklausimo gavimo dienos. Atsakyme nurodoma ar su Duomenų subjektu asmens duomenys yra tvarkomi ir jei taip, tai kokie bei kam buvo teikti per paskutinius 1 (vienus) kalendorinius metus. Atsakymas teikiamas neatlygintinai.
- 4.4. Jeigu susipažinęs su savo asmens duomenimis Duomenų subjektas nustato, kad asmens duomenys yra surinkti ar gauti iš neteisėtų šaltinių, ar kad asmens duomenys tvarkomi ne tais tikslais dėl kurių buvo duotas sutikimas, Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Duomenų valdytoją elektroniniu pašto adresu prašydamas sustabdyti tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir (ar) ištrinti su juo susijusius asmens duomenis. Duomenų valdytojas patikrina Duomenų subjekto prašymą ir nustato, kad prašymas yra pagrįstas, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, patenkina Duomenų subjekto prašymą ir apie atliktus veiksmus informuoja raštu. Duomenų valdytojas turi teisę netrinti asmens duomenų iš serverio, jeigu turi teisėtą pagrindą juos saugoti, ypač kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ir gynybą, viešąją tvarką, nusikaltimų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, ginti svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.
- 4.5. Tais atvejais, kai Duomenų subjektas susipažinęs su savo asmens duomenimis nustato, jog jie yra netikslūs ar neišsamūs, tinkamai save identifikavęs bei kreipdamasis raštu prašo ištaisyti ir/ar papildyti su juo susijusius asmens duomenis. Duomenų valdytojas nustatęs, kad prašymas yra pagrįstas, tvarkomus asmens duomenis pataiso ar papildo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas ir apie atliktus veiksmus informuoja raštu.
- 4.6. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas jį „pamirštų“, būtent, ištrintų visus su juo susijusius duomenis, jeigu tų duomenų nereikia tikslui, dėl kurio buvo rinkti ir tvarkomi ir jeigu Duomenų valdytojui nėra pareigos juos saugoti pagal teisės aktų reikalavimus.
- 4.7. Duomenų subjektas, manydamas, kad tvarkant jo asmens duomenis buvo pažeisti jo teisėti interesai, turi teisę kreiptis į Priežiūros instituciją.

5. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMO RIZIKOS VEIKSNIAI IR JŲ SPRENDIMAS

5.1. Duomenų valdytojas, siekdamas užtikrinti tinkamą Asmens duomenų apsaugą, įgyvendina šias organizacines ir technines asmens duomenų apsaugos priemones:

5.1.1. Organizacinės priemonės:

5.1.1.1. Duomenų valdytojas darbo tvarką organizuoja taip, kad būtų užtikrintas saugus kompiuterinių duomenų ir/ar dokumentų bei jų archyvų tvarkymas ir (esant) perdavimas.

5.1.1.2. Prieigas prie Duomenų subjekto asmens duomenų suteikia tik tiems Darbuotojams, kuriems jie reikalingi darbo funkcijas atlikti ir tik tiems, kurie yra pasirašę konfidencialumo susitarimus bei susipažinę su kitomis vidaus tvarkomis asmens duomenų tvarkymo apimtyje.

5.1.2. Techninės priemonės:

5.1.2.1. Duomenų valdytojo paskirti duomenų tvarkytojai (paslaugų teikėjai) veikia tik Duomenų valdytojo įgaliojimu.

5.1.2.2. Asmens duomenys yra saugomi nuo praradimo, neleistino naudojimo ir pakeitimų.

5.1.2.3. Užtikrinama, kad serverio patalpa būtų rakinama ir kad prie jame esančių duomenų galėtų prieiti tik tam teisėtų interesų turintys asmenys, turint direktoriaus leidimą.

5.1.2.4. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (pvz., antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas).

5.1.2.5. Asmens duomenys teikiami naudojantis VPN ryšiu bei saugiu internetiniu ryšiu: <https://>.

5.1.2.6. Visi popieriniai dokumentai yra saugomi taip, kad prie jų nebūtų galimybės prieiti tiesėto intereso neturintiems asmenims (rakinami).

5.1.2.7. Duomenų valdytojas užtikrina, jog siekiant netvarkyti asmens duomenų ilgiau nei numatyti saugojimo terminai šiose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, vykdo periodinį duomenų patikrinimą ir tų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, sunaikina.

5.1.2.8. Duomenų valdytojas užtikrina, kad būtų registruojamos prisijungimo prie saugomų duomenų kompiuteryje pastangos, kas ir kada, jungėsi, sėkmingas ar nesėkmingas prisijungimas.

6. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR NIKINIMAS

6.1. Duomenų subjekto asmens duomenys saugomi 5 (penkerius) kalendorinius metus, išskyrus telefono numerį, kuris saugomas ne ilgiau nei 2 (dvejus) kalendorinius metus.

6.2. **Darbuotojų** asmens duomenys yra saugomi tiek, kiek numato teisės aktų reikalavimai.

6.3. Pasibaigus numatytiems terminams Duomenų valdytojo paskirtas atsakingas asmuo pasirinktu būdu (ištrinant, deginant, naudojantis specialiais prietaisais ar kt.), užtikrina tinkamą turimų asmens duomenų sunaikinimą.

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 7.1. Ši Asmens duomenų tvarkymo politika peržiūrima kartą per 2 (dvejus) metus ir esant poreikiui atnaujinama.
- 7.2. Ši Politika Bendrovėje įsigalioja nuo 2018 m. gegužės 16 d.
- 7.3. Duomenų valdytojo darbuotojai su Politika ir būsimais jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai