

# Asmens duomenų tvarkymo taisyklės

## PATVIRTINTA

UAB „Keliauti keliauti“

2018 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. 2R – 3324, Vilnius

### 1. Pagrindinės sąvokos

1.1. Bendrovė – reiškia UAB „KELIAUTI KELIAUTI“, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigtą bendrovę, kurios registruota buveinė yra Švitrigailos g. 8-202 kab., Vilnius LT-03223 Lietuvos Respublika, įmonės kodas 304042359, duomenys apie kurią kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

1.2. Duomenų subjektas – reiškia fizinį asmenį, kurio asmens duomenis Bendrovė tvarko.

1.3. Asmens duomenys – reiškia bet kurią informaciją, susijusią su fiziniu asmeniu – Duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

1.4. Asmens duomenų tvarkymas – reiškia bet kurią su Asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir/ar aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį.

1.5. Automatinis būdas – reiškia veiksmus, visiškai ar iš dalies atliekamus automatinėmis priemonėmis.

1.6. Darbuotojas – reiškia asmenį, kuris su Bendrove yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Bendrovės vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

1.7. Tvarkytojas – reiškia juridinį ar fizinį asmenį, kuris yra Bendrovės įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Tvarkytojas (-ai) turi būti registruojami Inspekcijoje.

1.8. Duomenų gavėjas – reiškia juridinį ar fizinį asmenį, kuriam teikiami Asmens duomenys. Duomenų gavėjas (-ai) turi būti registruojami Inspekcijoje

1.9. Inspekcija – Lietuvos Respublikos Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.1.1.

### 2. Bendrosios nuostatos

2.1. Šis dokumentas reglamentuoja Bendrovės ir jos Darbuotojų veiksmus tvarkant Asmens duomenis, naudojant Bendrovėje įrengtas automatines Asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Duomenų subjektų teises, Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

2.2. Asmens duomenys turi būti tikslūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Jei reikia Asmens duomenų tvarkymui, Asmens duomenys nuolat atnaujinami.

2.3. Bendrovė tvarko tokius Duomenų subjektų Asmens duomenis:

- (a) vardas;
- (b) pavardė;
- (c) elektroninio pašto adresas;
- (d) telefono numeris;
- (e) gimimo data;
- (f) asmens dokumento numeris ir galiojimo data;
- (g) dominantą informaciją, kurią prenumeruoja;

### **3. Asmens duomenų tvarkymas**

3.1. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Bendrovėje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

3.2. Tvarkyti Asmens duomenis turi teisę tik Darbuotojai ir Tvarkytojai. Kiekvienas Darbuotojas / Tvarkytojas, kuris paskirtas tvarkyti Asmens duomenis, privalo saugoti Asmens duomenų paslaptį ir laikytis asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų.

3.3. Darbuotojas / Tvarkytojas privalo:

- (a) saugoti Asmens duomenų paslaptį;
- (b) tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis;
- (c) neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
- (d) nedelsiant pranešti Bendrovės vadovui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui.

3.4. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi Asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodį turi sudaryti mažiausiai 8 simboliai, bent viena didžioji dairė nuo A iki ir skaičiai nuo 0 iki 9. Šie slaptažodžio reikalavimai galioja taip pat ir keičiant slaptažodį. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

3.5. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad Asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

3.6. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per kelias darbo dienas.

3.7. Asmens duomenų apsaugą organizuoja, užtikrina ir vykdo Bendrovės vadovas ar jo paskirtas Darbuotojas.

3.8. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Bendrove, arba kai Bendrovės vadovas atšaukia Darbuotojo paskyrimą tvarkyti Asmens duomenis.

3.9. Tvarkytojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai nutraukiama Tvarkytojo sutartis su Bendrove.

#### **4. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimas**

4.1. Duomenų subjektas, pateikdamas Bendrovei asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokiu jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, ir kam jie teikiami. Galimybė susipažinti su asmens duomenimis sudaroma pateikus Bendrovei rašytinį prašymą dėl susipažinimo su asmens duomenimis paštu, faksu ar el. paštu.

4.2. Bendrovė, gavusi Duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsako, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia Duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys pateikiami raštu nurodytu adresu ar el. pašto adresu.

4.3. Galimybė ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus Duomenų subjektui sudaroma pateikus Bendrovei rašytinį prašymą paštu, faksu ar el. paštu ar žodinį prašymą, jei galima identifikuoti Duomenų subjektą. Bendrovė, gavusi tokį prašymą, nedelsdama patikrina asmens duomenis ir Duomenų subjekto prašymu nedelsdama ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis.

4.4. Bendrovė nedelsdama praneša Duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą.

4.5. Bendrovė užtikrina ir visas kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų garantuojamas asmens duomenų subjektų teises, garantijas ir interesus.

#### **5. Rinkodara ir Korespondencija**

5.1. Naudodamasis Bendrovės teikiamomis paslaugomis ir sudarydamas turizmo paslaugų teikimo sutartį Duomenų subjektas gali laisvanoriškai sutikti, jog Duomenų subjekto pateikti asmens duomenys būtų naudojami Bendrovės rinkodaros tikslais, savo sutikimą išreiškdami turizmo paslaugų teikimo sutarties atitinkamoje skiltyje savo parašu.

5.2. Duomenų subjekto galimybės gauti Bendrovės siunčiamą informaciją:

5.1.1. Apsilankęs Bendrovės internetiniame puslapyje Duomenų subjektas turi galimybę užsiprenumeruoti Bendrovės naujienlaiškius.

5.1.2. Naudodamasis Bendrovės teikiamomis paslaugomis (pildant Bendrovės anketas po kelionės lėktuve, autobuse, internetu ar Bendrovės organizuojamų renginių metu) bei sudarant turizmo paslaugų teikimo sutartis (per kelionių pardavimo agentą) Duomenų subjektas pageidavimą gauti naujienlaiškius, informacinius pranešimus, pasiūlymus, nuolaidas, akcijas ir kt. gali išreikšti pažymėdamas atitinkamoje skiltyje varnelę.

5.3. Jeigu yra suteikiama galimybė prisiregistruoti ir tapti Bendrovės klubo nariu, prisiregistravęs ir tapęs Bendrovės klubo nariu Duomenų subjektas sutinka gauti Bendrovės naujienlaiškius, informacinius pranešimus, pasiūlymus, nuolaidas, akcijas ir kt.

5.3. Bendrovė taip pat suteikia Duomenų subjektui galimybę atsisakyti Bendrovės siunčiamos informacijos:

5.3.1. Duomenų subjektas turi galimybę atsisakyti Bendrovės siunčiamos informacijos, naujienlaiškyje ar kitame siunčiamame Duomenų subjektui laiške paspaudęs pateiktą Bendrovės pasiūlymų ir naujienų atsisakymo nuorodą.

5.3.2. Pildydamas po kelionės Bendrovės anketas (autobuse, lėktuve ar internetu) ir nepažymėjęs varnelės, kad sutinka gauti Bendrovės siunčiamas naujienas, pasiūlymus ir kitą informaciją – jų nebegaus, kadangi Duomenų subjekto duomenys bus atnaujinti ir bus vadovaujamosi naujausia Duomenų subjekto pateikta informacija.

5.3.3. Jeigu Duomenų subjektas yra registruotas Bendrovės internetinio puslapio vartotojas, nebenorintis gauti nepageidaujamos informacijos apie Bendrovės teikiamas paslaugas, pakeitimus bet kada gali atlikti prisijungęs su savo paskyra prie Bendrovės internetinio puslapio ir atžymėjęs varnelę paskyroje „Mano duomenys“ -> „Informacijos nustatymai“.

5.4. Duomenų subjekto pateikti duomenys, kurie naudojami tiesioginės rinkodaros tikslais padeda užtikrinti nuolatinį Bendrovės internetinio puslapio bei Bendrovės paslaugų tobulinimą bei vystymą ir suteikia galimybę pateikti kuo geresnius paslaugų pasiūlymus.

5.5. Duomenų subjekto duomenis Bendrovė naudoja įstatymų leidžiamoms rinkodaros veikloms. Pavyzdžiui: remiantis Duomenų subjekto pateikta informacija, Duomenų subjektui lankantis Bendrovės internetiniame puslapyje, naudojantis mobiliomis programėlėmis ar naršant trečiųjų šalių tinklalapiuose bei socialiniuose tinkluose, gali rodyti specialiai Duomenų subjektui pritaikytus pasiūlymus.

5.6. Asmens duomenys rinkodaros tikslais renkami, tvarkomi ir naudojami taip, kad neleistų atskleisti Duomenų subjekto asmens tapatybės arba kitų asmens duomenų, pagal kuriuos būtų galima nustatyti asmens tapatybę.

5.7. Duomenų subjektas savo teisę atsisakyti, kad jo duomenys būtų tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslu, gali įgyvendinti ir Bendrovę informuodamas paštu ar elektroninio ryšio priemonėmis.

## **6. Asmens duomenų perdavimas**

6.1. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų gavėjams, su kuriais Bendrovė yra pasirašiusi atitinkamas sutartis dėl Asmens duomenų perdavimo / teikimo ir Duomenų gavėjas užtikrina adekvačią perduodamų Asmens duomenų apsaugą. Asmens duomenys taip pat gali būti perduodami tretiesiems asmenims kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

6.2. Bendrovė nenaudoja ir neatskleidžia ypatingos asmeninės informacijos, tokios kaip informacija apie sveikatą, rasinę kilmę, religinius įsitikinimus ar politines pažiūras, – be Duomenų subjekto aiškaus sutikimo, išskyrus atvejus, kai to reikalauja ar tai leidžia įstatymai.

6.3. Asmens duomenys taip pat gali būti perduodami tretiesiems asmenims kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

## **7. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai**

7.1. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – tai veiksmai ar neveikimas, kurie gali sukelti ar sukelti nepageidaujamus padarinius, taip pat prieštarauja imperatyvioms įstatymų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, normoms. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius kiekvienu konkrečiu atveju nustato Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens sudaryta komisija.

7.2. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai:

(a) netyčiniai, kai Asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo, neteisingų maršrutų (adresų) perduodant duomenis nustatymo ir pan., ar sistemų sutrikimai dėl elektros tiekimo nutrūkimo, kompiuterinio viruso ir pan., vidaus taisyklių pažeidimas, sistemos priežiūros trūkumas, programinės įrangos testai, netinkama duomenų laikmenų priežiūra, netinamas linijų pajėgumas ir apsauga, kompiuterių integravimas į tinklą, kompiuterinių programų apsaugos, nepakankamos fakso medžiagų tiekimas ir kt.);

(b) tyčiniai, kai Asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai (neteisėtas įsibrovimas į Bendrovės / viešbučio patalpas, asmens duomenų laikmenų saugyklos, informacines sistemas, kompiuterių tinklą, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant Asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas, Asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimas kito Darbuotojo teisėmis ir kt.);

(c) netikėti atsitiktiniai įvykiai (žaibas, gaisras, potvynis, užliejimas, audros, elektros instaliacijos degimas, temperatūros ir/ar drėgmės pokyčių poveikis, purvo, dulkių ir magnetinių laukų įtaka, atsitiktinės techninės avarijos, kiti nenugalimi ir/ar nekontroliuojami veiksniai ir pan.).

## **8. Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės**

8.1. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Bendrovė įgyvendina arba numato įgyvendinti šias Asmens duomenų apsaugos priemones:

(a) administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su Asmens duomenų apsauga įdarbinant ir pasibaigus darbo ar panašioms santykiams ir kt.);

(b) techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Bendrovės patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);

(c) komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (firewalling) ir kt.).

8.2. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:

(a) operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą, kopijavimo technikos nustatymą ir laikymosi kontrolę;

(b) nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;

(c) sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);

(d) programų testavimo aplinkos fizinį (loginį) atskyrimą nuo darbo režimo procesų;

(e) autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

8.3. Visi Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti Asmens duomenis ar organizuoti ir vykdyti jų apsaugą, privalo griežtai laikytis Bendrovėje nustatytų Asmens duomenų apsaugos priemonių ir atitinkamų taisyklių, instrukcijų ar tvarkų reikalavimų.

## **9. Asmens duomenų tvarkymo terminas**

9.1. Bendrovė tvarko Asmens duomenis kliento dalyvavimo lojalumo programoje metu.

9.2. Kai Asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybiniam archyvams.

## **10. Atsakomybė**

10.1. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šias Taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

## **11. Baigiamosios nuostatos**

11.1. Taisyklių laikymosi priežiūra ir, esant poreikiui, peržiūra, patikima Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

11.2. Atsakingi Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.