

UAB „SIMPER“ DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA

1. Duomenų tvarkytojas neturi teisės atskleisti Duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.
2. Duomenų tvarkytojas atsako už tvarkomų Duomenų konfidencialumą ir saugumą nuo Duomenų gavimo momento. Jei nustatoma grėsmė arba kyla pagrįstų įtarimų dėl grėsmės tvarkomų Duomenų konfidencialumui ir (arba) jei Duomenų tvarkytojas negali adekvačiai užtikrinti tvarkomų duomenų saugumo, Duomenų valdytojas informuoja apie tai Duomenų tvarkytoją ir turi teisę sustabdyti Duomenų tvarkymą, nebent Sutartis numato kitaip.
3. Tvarkytojas neturi teisės perduoti Duomenų į trečiąsias valstybes (už ES ribų) ar tarptautinėms organizacijoms, nebent to reikalauja ES arba valstybės narės teisė, kuria privalo vadovautis Duomenų tvarkytojas.
4. Konfidencialumo pareiga lieka galioti ir po to, kai Duomenų tvarkytojas įvykdo konkretų jam duotą pavedimą.
5. Duomenų tvarkytojas prieš pradėdamas Duomenų tvarkymą, įsipareigoja savo sąskaita įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo, bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Tokios priemonės turi užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį Duomenų, kurie turi būti apsaugoti, prigimtį ir rizikas, kylančias tokius Duomenis tvarkant. Minimalios techninės ir organizacinės priemonės, kurias privalo įgyvendinti Duomenų tvarkytojas.
6. Duomenų tvarkytojas nedelsiant informuoja Duomenų valdytoją apie bet kokias aplinkybes, kurios gali užkirsti kelią Duomenų tvarkymui laikantis šios Sutarties reikalavimų. Tokiu atveju Duomenų valdytojas turi teisę uždrausti Duomenų tvarkytojui toliau Tvarkyti duomenis.
7. Duomenų tvarkytojo darbuotojai privalo vykdyti šios sutarties reikalavimus ir pasirašytinai laikytis konfidencialumo principo bei laikyti paslaptį, bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Konfidencialumo principo darbuotojai turi laikytis pasitraukus ir pasibaigus darbo santykiams.
8. Duomenų tvarkytojo darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos.
9. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, Darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.
10. Duomenų tvarkytojo darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti Asmens duomenys, tik tiems Darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.
11. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su Duomenų tvarkytojo tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai saugo asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
12. Duomenų tvarkytojo darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat, bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Nenaudojamos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
13. Skaitmeniniuose įrenginiuose esančios skaitmeninės informacijos bylos ir jose esantys asmens duomenys, bei dokumentai, jų kopijos ir bylos saugomos šioje sutartyje nustatytais sąlygomis ir remiantis nurodytais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais įstatymais, reglamentais ir kitomis teisinėmis normomis.
14. Įvykus asmens duomenų apsaugos pažeidimui, atsakingas asmuo per 24 valandas apie tokį pažeidimą raštu ir telefonu praneša Duomenų valdytojui. Apie pažeidimą Duomenų tvarkytojas praneša net ir tokiu atveju, jeigu asmens duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.