



# Septyni žingsniai, padėsiantys įmonėms



pasiruošti Bendrojo duomenų  
apsaugos reglamento taikymui

## Kam skirta?

Šis vadovas yra skirtas padėti įmonėms, kurioms asmens duomenų tvarkymas nėra pagrindinė veikla, kaip antai MVĮ, kurios daugiausia tvarko savo darbuotojų asmens duomenis arba turi klientų sąrašą. Tai gali būti prekybininkai, parduotuvės, pavyzdžiui, kepykla ar mėsinė, ir paslaugų teikėjai, pavyzdžiui, architektai. Šiame vadove pabrėžiama, ką reikia atlikti, kad būtumėte pasiruošę BDAR.

Asmens duomenys yra bet kokia informacija, susijusi su gyvu asmeniu (ne juridiniu asmeniu). Pavyzdžiui, tai gali būti vardas, pavardė, namų adresas, el. pašto adresas ar buvimo vietos duomenys iš jūsų mobiliojo telefono žemėlapiu. Paprastai tai būna duomenys, kuriuos galite saugoti apie savo darbuotojus, klientus ar tiekėjus.

### Vadovaukitės pagrindiniais principais:

- 👤 **rinkite asmens duomenis aiškiam tikslui ir naudokite juos tik tuo tikslu** (jeigu klientų prašote duoti savo el. pašto adresą, kad galėtumėte jiems siųsti informaciją apie savo naujus pasiūlymus ir akcijas, šio el. pašto adreso negalite naudoti kitu tikslu ar parduoti jo kitai įmonei);
- 👤 **nerinkite daugiau duomenų nei reikia** (jeigu prekes pristatote į namus, jums reikia žinoti, pvz., adresą ir kokia pavardė nurodyta prie skambučio, bet nereikia žinoti, ar šis asmuo yra susituokęs). Tiesiog rūpinkitės asmens duomenimis, kuriuos valdote.

Kuo mažesnę pavojų jūsų veikla kelia asmens duomenims, tuo mažiau jums reikia imtis veiksmų.

# 1

## ŽINGSNIS

### PASITIKRINKITE SAVO RENKAMUS IR TVARKOMUS ASMENS DUOMENIS, KOKIU TIKSLU IR KOKIU TEISINIU PAGRINDU TAI DAROTE

Jūs turite **darbuotojų**, todėl jų asmens duomenis tvarkote remdamiesi darbo sutartimi ir teisinėmis prievolėmis (pvz., dėl atsiskaitymo mokesčių inspekcijai ar socialinės sistemos).

Galite turėti **atskirų klientų** sąrašą, pavyzdžiui, kad galėtumėte jiems siųsti pranešimus apie specialius pasiūlymus ir (arba) reklamas. Tam reikia gauti šių klientų sutikimą.

Tačiau sutikimo reikia ne visada. Tam tikrais atvejais asmenys žino, kad tvarkysite jų duomenis. Pavyzdžiui, picerija gali naudoti

pristatymo adresą savo naujų produktų reklamai. Tai vadinama teisėtu interesu. Jūs turite informuoti asmenis apie numatytą asmens duomenų naudojimą, o gavę prašymą turite nutraukti jų tvarkymą.

**Tiekėjų** ar **verslo klientų** sąrašą galite tvarkyti remdamiesi su jais sudarytomis sutartimis. Sutartys nebūtinai yra rašytinės formos.

# 2

## ŽINGSNIS

### PRANEŠKITE SAVO KLIENTAMS, DARBUOTOJAMS IR KITIEMS ASMENIMS, JEIGU RENKATE JŲ ASMENS DUOMENIS

Asmenys privalo žinoti, kad tvarkote jų asmens duomenis ir kokiu tikslu tai darote.

Tačiau asmenų nereikia informuoti, jeigu jie jau turi informaciją apie tai, kaip naudosite jų duomenis, pavyzdžiui, kai klientas prašo jūsų pristatyti prekes į namus.

Taip pat, asmeniui paprašius, turite pateikti jam informaciją apie tai, kokius jo asmens duomenis turite, ir leisti jam susipažinti su savo duomenimis. Pasirūpinkite, kad jūsų duomenys būtų tvarkingi. Tuomet, kai, pavyzdžiui, darbuotojas paklaus jūsų, kokius asmens duomenis turite, galėsite juos lengvai pateikti.

# 3

## ŽINGSNIS

### SAUGOKITE ASMENS DUOMENIS TIK TIEK, KIEK REIKIA

**Savo darbuotojų duomenis:** tol, kol tęsiasi darbo santykiai arba taikomos susijusios teisinės prievolės.

**Savo klientų duomenis:** tol, kol tęsiasi santykiai su klientu ir taikomos teisinės prievolės (pvz., mokesčių tikslais).

**Ištrinkite duomenis, kai jie nebereikalingi tikslams, kuriems jie buvo surinkti.**

# 4

## ŽINGSNIS

### APSAUGOKITE TVARKOMUS ASMENS DUOMENIS

Jeigu šiuos duomenis saugote **IT sistemoje**, apribokite prieigą prie failų, kuriuose jie yra, pavyzdžiui, uždedami slaptažodį. Reguliariai atnaujinkite savo sistemos saugumo nustatymus.

*(Pastaba. BDAR nenurodyta jokia konkreti IT sistema)*

Jeigu saugote fizinius dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, pasirūpinkite, kad su jais negalėtų susipažinti leidimo neturintys asmenys. Laikykite juos seife arba rakinamoje spintoje.

# 5

## ŽINGSNIS

### TURĖKITE SU SAVO DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLA SUSIJUSIUS DOKUMENTUS

Parinkite trumpą dokumentą, kuriame paaiškinama, kokius asmens duomenis turite ir kodėl. Paprašius, šį dokumentą gali tekti pateikti savo nacionalinei duomenų priežiūros institucijai.

Tokiuose dokumentuose turi būti pateikta toliau nurodyta informacija.

INFORMACIJA	PAVYZDŽIAI
Duomenų tvarkymo tikslas	Pranešti klientams apie specialius pasiūlymus ir (arba) pristatyti prekes į namus, sumokėti tiekėjams, išmokėti darbo užmokestį darbuotojams ir užtikrinti darbuotojų socialinį draudimą
Asmens duomenų rūšys	Klientų kontaktiniai duomenys, tiekėjų kontaktiniai duomenys, darbuotojų duomenys
Atitinkamos duomenų subjektų kategorijos	Darbuotojai, klientai, tiekėjai
Gavėjų kategorijos	Darbo inspekcija, mokesčių inspekcija
Saugojimo laikotarpiai	Darbuotojų asmens duomenys saugomi iki darbo sutarties (ir susijusių teisinių prievolių) nutraukimo; klientų asmens duomenys saugomi iki santykių su klientu ir (arba) sutartinių santykių nutraukimo
Techninės ir organizacinės priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis	Reguliariai atnaujinami IT sistemų sprendimai, rakinama spinta ir (arba) seifas
Ar duomenys perduodami gavėjams už ES ribų	Procesoriaus naudojimas už ES ribų (pvz., saugojimui debesijoje)

# 6

## ŽINGSNIS

### PASIRŪPINKITE, KAD JŪSŲ SUBRANGOVAS LAIKYTŪSI TAISYKLIŲ

Jeigu asmens duomenų tvarkymą pagal subrangos sutartį patikite kitai įmonei, rinkitės tik tokį paslaugų teikėją, kuris garantuoja duomenų tvarkymą pagal BDAR reikalavimus (pvz., dėl saugumo

priemonių). Prieš pasirašydami sutartį, patikrinkite, ar jie jau prisitaikė prie BDAR. Įtraukite tai į sutartį.

# 7

## ŽINGSNIS

### IŠSIAIŠKINKITE, AR JUMS TAIKOMOS TOLIAU PATEIKIAMOS NUOSTATOS

> Siekiant geriau apsaugoti asmens duomenis, organizacijoms gali tekti paskirti duomenų apsaugos pareigūną (DAP). **Tačiau duomenų apsaugos pareigūno nereikia**, jeigu asmens duomenų tvarkymas nėra pagrindinė jūsų veikla, jūsų veikla nekelia pavojaus ir ji nėra didelio masto.

Pavyzdžiui, jeigu jūsų įmonė renka duomenis apie savo klientus tik tam, kad galėtų pristatyti prekes į namus, jums nereikia DAP.

Net jeigu jums reikia DAP, tai gali būti jau esamas darbuotojas, kuriam paskiriama ši funkcija šalia kitų jo turimų pareigų. Arba galite pasitelkti išorės konsultantą. Daugelis organizacijų taip pat naudoja išorės buhalterio paslaugomis.

> **Paprastai jums nereikia atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimo**

Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas, kai asmens duomenims kyla didesnis pavojus, pavyzdžiui, jeigu atliekate visiems prieinamos vietos didelio masto stebėseną (pvz., vaizdo stebėjimo kameromis).

Jeigu esate maža įmonė, kuri tvarko savo darbuotojų atlyginimų ir klientų sąrašo duomenis, jums nereikia atlikti tokios veiklos poveikio duomenų apsaugai vertinimo.

## Baudos

Duomenų apsaugos priežiūros institucijos turi įgaliojimus taikyti sankcijas už duomenų apsaugos taisyklių pažeidimus. Jos gali priimti taisomąsias priemones (kaip antai įsakymą ar laikiną duomenų tvarkymo sustabdymą) ir (arba) skirti baudą.

Jų sprendimas skirti baudą turi būti proporcingas ir priimtas įvertinus visas konkrečius atvejo aplinkybes.

Nusprendus skirti baudą, baudos dydis taip pat priklauso nuo konkrečių aplinkybių, įskaitant pažeidimo sunkumą ir tai, ar pažeidimas buvo padarytas tyčia ar dėl aplaidumo. Taip pat atsižvelgiama į jūsų požiūrį ir ketinimus.

## Jeigu reikia daugiau informacijos:

### 1. Apsilankykite Europos Komisijos duomenų apsaugos reformai skirtoje interneto svetainėje, kurioje informacija pateikiama visomis ES kalbomis:

[europa.eu/dataprotection/lt](http://europa.eu/dataprotection/lt)

### 2. Susisiekite su savo nacionaline duomenų apsaugos institucija:

[edpb.europa.eu/about-edpb/board/members\\_lt](http://edpb.europa.eu/about-edpb/board/members_lt)

## SVARBUS PRANEŠIMAS

Šiame vadove pateikiama informacija padės geriau suprasti ES duomenų apsaugos taisykles.

Tai yra tik konsultacinė priemonė – teisinę galią turi tik Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) tekstas. Tik BDAR yra nustatomos privačių asmenų teisės ir pareigos. Ši konsultacinė priemonė nesukuria jokių vykdytinių teisių ar lūkesčių.

Privalomas ES teisės aktų aiškinimas yra Europos Sąjungos Teisingumo Teismo išimtinė kompetencija. Šiame vadove išreikštos nuomonės neturi įtakos galimai Komisijos nuomonei Teisingumo Teisme.

Nei Europos Komisija, nei joks jos vardu veikiantis asmuo nėra atsakingi už šiame vadove pateiktos informacijos panaudojimą.

Kadangi šiame dokumente atspindėta jo rengimo metu buvusi padėtis, jį reikėtų laikyti „gyvąja priemone“, kuri gali būti tobulinama ir kurios turinys gali būti keičiamas be įspėjimo.



Liuksemburgas: Europos Sąjungos leidinių biuras, 2018

© Europos Sąjunga, 2018

Pakartotinai naudoti leidžiama nurodžius šaltinį.

Print

ISBN 978-92-79-85410-1

doi:10.2838/582108

DS-02-18-544-LT-C

PDF

ISBN 978-92-79-85372-2

doi:10.2838/370935

DS-02-18-544-LT-N