Kvalifikuotas elektroninis parašas
ANDIS ANSPOKS
2026-09-15 16:22:59 GMT+3
Paskirtis: Parašas

UAB „TELETOWER“

PRIVATUMO PRANEŠIMAS

Įmonė	UAB „TeleTower“
Versija	2026 m. rugsėjo 14 d.
Taikoma	Visiems asmenims, kurių asmens duomenis tvarko Bendrovė
Patvirtina	Generalinis direktorius Andis Anspoks

Turinys

1. BENDROSIOS NUOSTATOS....3
2. DUOMENŲ VALDYTOJAS IR KONTAKTAI....3
3. KOKIUS ASMENS DUOMENIS TVARKOME....4
4. TVARKYMO TIKSLAI, TEISINIAI PAGRINDAI IR SAUGOJIMO TERMINAI....5
5. TEISINIAI PAGRINDAI....8
6. SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENYS....9
7. IŠ KUR GAUNAME ASMENS DUOMENIS....10
8. ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI....10
9. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS UŽ EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS RIBŲ....11
10. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS....11
11. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS....11
12. DARBO PRIEMONIŲ, ELEKTRONINIO PAŠTO IR INTERNETO NAUDOJIMAS....12
13. DARBUOTOJŲ KONFIDENCIALUMAS....13
14. KANDIDATŲ Į DARBUOTOJUS DUOMENYS....13
15. KLIENTŲ, TIEKĖJŲ IR PARTNERIŲ DUOMENYS....14
16. LANKYTOJŲ IR PATEKIMO Į PATALPAS DUOMENYS....14
17. INTERNETO SVETAINĖ IR SLAPUKAI....14
18. AUTOMATIZUOTAS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS IR PROFILAVIMAS....15
19. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS....15
20. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI....15
21. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS....16
22. TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA....17
23. SKUNDŲ PATEIKIMAS....17
24. PRIVATUMO PRANEŠIMO KEITIMAS....18

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šis Privatumo pranešimas (toliau – Privatumo pranešimas) nustato, kaip UAB „TeleTower“ (toliau – Bendrovė) tvarko fizinių asmenų asmens duomenis vykdydama savo veiklą, ir kokias teises turi asmenys, kurių duomenis Bendrovė tvarko.

1.2. Privatumo pranešimas taikomas asmenims, kurių asmens duomenis Bendrovė tvarko vykdydama darbo, sutartinius, iki sutartinius ar kitus teisinius santykius, taip pat kitais atvejais, kai Bendrovė teisėtai tvarko asmens duomenis.

1.3. Privatumo pranešimas taikomas:

- Bendrovės darbuotojams;
- kandidatams į Bendrovės darbuotojus;
- buvusiems darbuotojams, kol jų duomenys saugomi;
- klientams ir jų atstovams;
- tiekėjams, rangovams ir jų atstovams;
- verslo partneriams ir jų atstovams;
- Bendrovės lankytojams;
- asmenims, kurie kreipiasi į Bendrovę;
- kitiems fiziniams asmenims, kurių duomenis Bendrovė teisėtai gauna ar tvarko.

1.4. Bendrovė asmens duomenis tvarko vadovaudamasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais taikomais teisės aktais.

1.5. Bendrovė siekia, kad asmens duomenys būtų:

- tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;
- renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
- adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia konkrečiam tikslui pasiekti;
- tikslūs ir prireikus atnaujinami;
- saugomi ne ilgiau, nei būtina nustatytiems tikslams;
- tvarkomi užtikrinant tinkamą jų saugumą ir konfidencialumą.

1.6. Bendrovė netvarko su konkrečiu tikslu nesusijusių ar perteklinių asmens duomenų.

2. DUOMENŲ VALDYTOJAS IR KONTAKTAI

2.1. Asmens duomenų valdytojas yra:

UAB „TeleTower“; Įmonės kodas 302453251;
Buveinės adresas: Konstitucijos pr. 7, Vilnius, LT-09308
El. paštas: info@teletower.lt
Interneto svetainė: teletower.lt

2.2. Bendraisiais klausimais su Bendrove galima susisiekti el. paštu info@teletower.lt.

2.3. Visais asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir šio Privatumo pranešimo taikymo klausimais prašome kreiptis el. paštu **HRadmin@teletower.lt**. Šiuo adresu pateikti kreipimaisi nagrinėjami šio Privatumo pranešimo 22 skyriuje nustatyta tvarka.

2.4. Bendrovė nėra paskyrusi duomenų apsaugos pareigūno, nes jos veikla neatitinka Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 37 straipsnyje nustatytų kriterijų. Visais asmens duomenų klausimais kreipiamasi 2.3 punkte nurodytu adresu.

3. KOKIUS ASMENS DUOMENIS TVARKOME

3.1. Bendrovė tvarko tik tuos asmens duomenis, kurie yra reikalingi konkrečiam tvarkymo tikslui pasiekti. Konkrečios duomenų kategorijos pagal kiekvieną tvarkymo tikslą nurodytos šio Privatumo pranešimo 4 skyriaus lentelėje.

3.2. Priklausomai nuo asmens santykio su Bendrove, gali būti tvarkomos šios duomenų kategorijos:

3.2.1. Identifikaciniai duomenys:

- vardas, pavardė;
- asmens kodas – kai jo tvarkymas yra būtinas ir leidžiamas teisės aktų (pavyzdžiui, darbo santykių, mokesčių ir socialinio draudimo prievolių vykdymo tikslais);
- gimimo data ar kiti identifikavimo duomenys, kai jų reikia konkrečiam teisėtam tikslui.

3.2.2. Kontaktiniai duomenys:

- telefono numeris;
- elektroninio pašto adresas;
- korespondencijos ar kitas kontaktinis adresas;
- kiti kontaktiniai duomenys, kuriuos asmuo pateikia Bendrovei.

3.2.3. Darbo ir profesiniai duomenys:

- informacija apie pareigas ir darbovietę;
- profesinė patirtis, kvalifikacija, išsilavinimas;
- informacija apie mokymus;
- informacija apie darbo santykius;
- kita su konkrečiu santykiu su Bendrove susijusi informacija.

3.2.4. Sutartiniai ir finansiniai duomenys – duomenys, būtini sutartims sudaryti ir vykdyti, atsiskaitymams, sąskaitų administravimui, apskaitai, mokesčių administravimui ir kitoms Bendrovės teisinėms bei finansinėms prievolėms vykdyti.

3.2.5. Personalo administravimo duomenys – duomenys, būtini darbo sutarčiai vykdyti, darbo laiko apskaitai, atostogų ir neatvykimų administravimui, darbo užmokesčiui apskaičiuoti,

darbuotojų garantijoms ir teisėms įgyvendinti, socialinio draudimo bei mokestinėms prievolėms vykdyti, mokymams ir kvalifikacijai administruoti.

3.2.6. IT ir elektroninių ryšių duomenys:

- prisijungimo duomenys;
- įrenginių techniniai duomenys;
- IP adresas;
- sistemų naudojimo žurnalų duomenys;
- interneto tinklo naudojimo techniniai duomenys;
- Bendrovės elektroninio pašto ir kitų Bendrovės suteiktų darbo priemonių naudojimo duomenys;
- kiti informacinių sistemų saugumui ir veikimui užtikrinti būtini duomenys.

3.2.7. Kiti teisėtai gauti duomenys – Bendrovė gali tvarkyti kitus asmens duomenis, jeigu jų tvarkymas yra būtinas konkrečiam teisėtam tikslui ir turi šiame Privatumo pranešime nurodytą teisinį pagrindą.

4. TVARKYMO TIKSLAI, TEISINIAI PAGRINDAI IR SAUGOJIMO TERMINAI

4.1. Toliau pateikiamoje lentelėje nurodyta, kokiais tikslais Bendrovė tvarko asmens duomenis, kokios duomenų kategorijos tvarkomos, kokiu teisiniu pagrindu ir kiek laiko duomenys saugomi.

Tikslas	**Tvarkomų duomenų kategorijos**	**Teisinis pagrindas (BDAR 6 str. 1 d.)**	**Saugojimo terminas**
Darbuotojų atranka ir įdarbinimas	Identifikaciniai, kontaktiniai, profesiniai (išsilavinimas, patirtis, kvalifikacija), kandidato pateikta ir atrankos metu surinkta informacija	b p. – iki sutartiniai veiksmai kandidato prašymu; a p. – sutikimas, kai duomenys saugomi būsimoms atrankoms	Iki konkrečios atrankos pabaigos, o jos nepasirinkus – duomenys sunaikinami. Kandidato sutikimu duomenys būsimoms atrankoms saugomi 1 metus nuo sutikimo davimo; atšaukus sutikimą – sunaikinami nedelsiant
Darbo sutarties sudarymas, vykdymas ir darbo santykių administravimas	Identifikaciniai (įskaitant asmens kodą), kontaktiniai, darbo ir profesiniai, personalo administravimo duomenys	b p. – darbo sutarties vykdymas; c p. – Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos prievolės	Darbo sutartys ir jų priedai – 50 metų nuo sutarties nutraukimo. Sprendimai dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo ir darbo užmokesčio – 50 metų. Asmens bylos dokumentai – 3 metai nuo

Tikslas	Tvarkomų duomenų kategorijos	Teisinis pagrindas (BDAR 6 str. 1 d.)	Saugojimo terminas
			darbo santykių pabaigos. Pranešimai apie darbo sąlygas ir įspėjimai dėl darbo sutarties nutraukimo – 3 metai. Terminai nustatyti Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.
Darbo laiko, atostogų ir neatvykimų apskaita	Darbo laiko duomenys, neatvykimo priežastys, nedarbingumo laikotarpiai	c p.; specialių kategorijų duomenims – BDAR 9 str. 2 d. b p.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai – 10 metų. Sprendimai dėl atostogų, komandiruočių ir kitų neatvykimų – 3 metai. Gauti pranešimai apie išduotus nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus – 10 metų. Nedarbingumo duomenys saugomi ne ilgiau, nei būtina darbo užmokesčiui ir garantijoms administruoti
Darbo užmokesčio apskaičiavimas ir mokėjimas, mokesčių bei socialinio draudimo prievolės	Identifikaciniai, finansiniai, atsiskaitomosios sąskaitos, duomenys, būtini išskaitoms ir lengvatoms taikyti	c p. – mokesčių, apskaitos ir socialinio draudimo teisės aktai	Darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai – 50 metų (kiti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai – 10 metų). Pranešimai Sodrai apie apdraustuosius – 10 metų. Prašymai dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio ir darbo užmokesčio pervedimo į banko sąskaitą – 3 metai nuo naujo prašymo pateikimo arba darbo santykių pabaigos

Tikslas	Tvarkomų duomenų kategorijos	Teisinis pagrindas (BDAR 6 str. 1 d.)	Saugojimo terminas
Darbuotojų garantijų ir teisių įgyvendinimas	Šeiminės padėties, vaikų, neįgalumo ar sveikatos būklės duomenys tiek, kiek būtina garantijai taikyti	c p.; BDAR 9 str. 2 d. b p. – darbo teisės srities prievolės	Darbo santykių laikotarpiu ir teisės aktuose nustatytą terminą jiems pasibaigus. Periodinių sveikatos tikrinimų dokumentai – 3 metai nuo darbo santykių pabaigos
Klientų, tiekėjų, rangovų ir partnerių santykių administravimas, sutarčių sudarymas ir vykdymas	Atstovų identifikaciniai ir kontaktiniai duomenys, pareigos, sutartiniai duomenys	b p. – kai asmuo yra sutarties šalis; f p. – teisėtas interesas palaikyti verslo santykius su juridinio asmens atstovais	Pirkimo ir paslaugų sutartys bei prekių ar paslaugų perėmimo aktai – 10 metų nuo sutarties įvykdymo. Kiti duomenys saugomi tiek laiko, kiek būtina teisiniams reikalavimams pareikšti, vykdyti ar apginti, atsižvelgiant į taikomus ieškinio senaties terminus
Apskaita, sąskaitų administravimas, atsiskaitymai	Finansiniai ir sutartiniai duomenys, atsiskaitymų informacija	c p. – apskaitos ir mokesčių teisės aktai	Finansinės apskaitos registrai ir dokumentai – 10 metų. Ilgesni terminai taikomi, kai juos nustato konkretiems dokumentams taikomi teisės aktai
Komunikacija su į Bendrovę besikreipiančiais asmenimis	Kontaktiniai duomenys, kreipimosi ir susirašinėjimo turinys	f p. – teisėtas interesas išnagrinėti kreipimąsi ir į jį atsakyti; b p. – kai kreipiamasi dėl sutarties	1 metai nuo susirašinėjimo pabaigos, išskyrus atvejus, kai duomenys reikalingi sutartiniams santykiams vykdyti ar teisiniams reikalavimams ginti
Bendrovės informacinių sistemų, tinklo ir turto saugumo užtikrinimas, veiklos tęstinumas	Prisijungimo duomenys, sistemų naudojimo žurnalai, IP adresas, įrenginių techniniai duomenys	f p. – teisėtas interesas užtikrinti tinklo ir informacinių sistemų saugumą, apsaugoti Bendrovės turtą ir konfidencialią informaciją	6 mėnesiai nuo įrašo sukūrimo. Jeigu žurnalo įrašai reikalingi saugumo incidentui ar galimam pažeidimui tirti, jie saugomi iki tyrimo pabaigos ir, prireikus, iki teisinių reikalavimų

Tikslas	Tvarkomų duomenų kategorijos	Teisinis pagrindas (BDAR 6 str. 1 d.)	Saugojimo terminas
			senaties terminų pabaigos
Galimų pažeidimų tyrimas, teisinių reikalavimų pareiškimas, vykdymas ir gynimas	Atitinkamos su konkrečiu atveju susijusios duomenų kategorijos	f p. – teisėtas interesas ginti Bendrovės teises ir teisėtus interesus; c p. – kai tyrimą lemia teisinė prievolė	Vidaus tyrimų dokumentai – 5 metai nuo tyrimo pabaigos. Kai duomenys reikalingi teisiniams reikalavimams pareikšti, vykdyti ar apginti, jie saugomi iki taikomų ieškinio senaties terminų pabaigos
Interneto svetainės veikimas, saugumas ir naudojimo analizė	Techniniai naršymo duomenys, slapukų surinkti duomenys	f p. – būtiniesiems slapukams; a p. – sutikimas neprivalomiems slapukams	Pagal slapukų informaciniame pranešime nurodytus terminus
Pranešimų apie galimus pažeidimus nagrinėjimas ir vidiniai tyrimai	Pranešėjo ir su pranešimu susijusių asmenų identifikaciniai bei kontaktiniai duomenys, pranešimo turinys ir tyrimo medžiaga	c p. – teisinė prievolė, kai ji taikoma; f p. – teisėtas interesas ištirti galimą pažeidimą ir apsaugoti Bendrovės interesus	Vidaus tyrimų dokumentai – 5 metai nuo tyrimo pabaigos. Pranešėjo tapatybė tvarkoma konfidencialiai ir atskleidžiama tik teisės aktų nustatytais atvejais
Vidinė ir išorinė komunikacija, renginių viešinimas	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, kontaktai, nuotraukos ir vaizdo įrašai iš Bendrovės renginių	f p. – teisėtas interesas informuoti apie Bendrovės veiklą ir komandą; a p. – sutikimas, kai naudojama atskira darbuotojo nuotrauka ar vaizdo įrašas	Darbo santykių laikotarpiu. Renginių fotografijos – 5 metai. Atšaukus sutikimą, atskira nuotrauka ar vaizdo įrašas nebenaudojami

4.2. Jeigu Bendrovė ketintų tvarkyti asmens duomenis kitu, šioje lentelėje nenurodytu tikslu, prieš pradėdama tokį tvarkymą ji pateiktų duomenų subjektui informaciją apie tą tikslą ir kitą BDAR reikalaujamą informaciją.

5. TEISINIAI PAGRINDAI

5.1. Bendrovė asmens duomenis tvarko tik esant teisėtam tvarkymo pagrindui. Konkretus pagrindas kiekvienam tikslui nurodytas 4 skyriaus lentelėje.

5.2. Atsižvelgiant į tvarkymo tikslą, taikomi šie BDAR 6 straipsnio 1 dalyje nustatyti pagrindai:

- duomenų subjekto sutikimas (a p.);
- tvarkymas būtinas sutarčiai sudaryti ar vykdyti (b p.);
- tvarkymas būtinas Bendrovei taikomai teisinei prievolei įvykdyti (c p.);
- tvarkymas būtinas siekiant apsaugoti gyvybinius interesus (d p.);
- tvarkymas būtinas dėl Bendrovės ar trečiosios šalies teisėtų interesų, kai jie nėra viršesni už duomenų subjekto interesus ar pagrindines teises ir laisves (f p.).

5.3. Kai duomenys tvarkomi Bendrovės teisėtų interesų pagrindu, tokie interesai yra:

- užtikrinti Bendrovės informacinių sistemų, tinklo ir informacijos saugumą bei veiklos tęstinumą;
- apsaugoti Bendrovės turtą ir konfidencialią informaciją;
- palaikyti verslo santykius ir komunikuoti su klientų, tiekėjų bei partnerių atstovais;
- ištirti galimus pažeidimus;
- pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;
- tinkamai administruoti Bendrovės veiklą.

5.4. Prieš pradėdama tvarkymą teisėto intereso pagrindu, Bendrovė įvertina, ar duomenų subjekto interesai ir pagrindinės teisės nėra viršesni už Bendrovės interesą. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti su tokiu tvarkymu (žr. 21 skyrių).

5.5. Darbo santykiuose Bendrovė darbuotojų asmens duomenų tvarkymo paprastai negrindžia sutikimu, jeigu duomenys būtini darbo sutarčiai vykdyti, teisinei prievolei įvykdyti arba teisėtam Bendrovės interesui įgyvendinti.

5.6. Kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, sutikimas gali būti bet kada atšauktas. Sutikimo atšaukimas neturi įtakos iki jo atšaukimo atlikto tvarkymo teisėtumui.

6. SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENYS

6.1. Tam tikrais atvejais Bendrovė tvarko specialių kategorijų asmens duomenis, kai toks tvarkymas yra būtinas ir leidžiamas pagal BDAR 9 straipsnį bei kitus taikomus teisės aktus.

6.2. Praktikoje tai daugiausia yra su sveikata susiję darbuotojų duomenys, tvarkomi:

- administruojant nedarbingumo laikotarpius ir neatvykimą į darbą;
- organizuojant privalomus sveikatos patikrinimus ir vertinant tinkamumą dirbti;
- taikant teisės aktuose nustatytas garantijas (pavyzdžiui, susijusias su neįgalumu, nėštumu ar vaiko priežiūra);
- užtikrinant darbuotojų saugą ir sveikatą.

6.3. Priklausomai nuo konkretaus tvarkymo tikslo, taikomas BDAR 9 straipsnio 2 dalies b punktas – tvarkymas būtinas siekiant įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje – ir (ar) kitas konkrečiam tvarkymui taikomas BDAR 9 straipsnio 2 dalies pagrindas.

6.4. Bendrovė tvarko tik tokios apimties specialių kategorijų duomenis, kuri yra būtina konkrečiam teisėtam tikslui, ir taiko jiems papildomas prieigos ribojimo bei konfidencialumo priemones.

6.5. Duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas (BDAR 10 straipsnis) Bendrovė tvarko tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir apimtimi.

7. IŠ KUR GAUNAME ASMENS DUOMENIS

7.1. Asmens duomenis Bendrovė gauna:

- tiesiogiai iš duomenų subjekto (darbuotojo, kandidato, kliento, tiekėjo, partnerio, lankytojo ar besikreipiančio asmens);
- iš juridinio asmens, kuriam duomenų subjektas atstovauja ar kuriame dirba;
- iš valstybės institucijų ir registrų, kai tai leidžiama arba privaloma;
- iš Bendrovės pasitelktų paslaugų teikėjų;
- iš viešai prieinamų šaltinių, kai toks duomenų gavimas yra teisėtas;
- iš Bendrovės informacinių sistemų ir darbo priemonių, kai duomenys sukuriami jomis naudojantis;
- kitais teisėtais būdais.

7.2. Kai asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, Bendrovė informaciją apie tokį duomenų tvarkymą pateikia BDAR nustatyta apimtimi ir terminais, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis.

8. ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

8.1. Atsižvelgiant į konkretų tikslą, asmens duomenys gali būti perduodami:

- valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms, įskaitant Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą („Sodrą“) ir Valstybinę mokesčių inspekciją;
- kitoms kompetentingoms institucijoms, kai tai numato teisės aktai;
- bankams ir mokėjimo paslaugų teikėjams;
- apskaitos paslaugų teikėjams ir auditoriams;
- teisinių paslaugų teikėjams, advokatams ir antstoliams;
- IT, telekomunikacijų ir debesijos paslaugų teikėjams;
- personalo administravimo ir atrankos paslaugų teikėjams;
- draudimo paslaugų teikėjams;
- klientams, tiekėjams ar partneriams, kai tai būtina sutartiniams santykiams vykdyti;
- teismams, ginčus nagrinėjančioms institucijoms ir kitiems asmenims, kai tai būtina teisiniams reikalavimams pareikšti ar apginti.

8.2. Bendrovė perduoda tik tiek asmens duomenų, kiek būtina konkrečiam tikslui pasiekti.

8.3. Kai paslaugų teikėjas tvarko asmens duomenis Bendrovės vardu, Bendrovė su juo sudaro BDAR 28 straipsnio reikalavimus atitinkantį duomenų tvarkymo susitarimą ir pasitelkia tik tuos tvarkytojus, kurie užtikrina tinkamas technines ir organizacines priemones.

9. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS UŽ EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS RIBŲ

9.1. Paprastai asmens duomenys tvarkomi Europos ekonominės erdvės (EEE) teritorijoje.

9.2. Jeigu asmens duomenys perduodami už EEE ribų, toks perdavimas vykdomas tik laikantis BDAR V skyriaus reikalavimų, taikant vieną iš šių apsaugos priemonių:

- Europos Komisijos sprendimą dėl tinkamo apsaugos lygio;
- Europos Komisijos patvirtintas standartines sutarčių sąlygas, prireikus kartu su papildomomis apsaugos priemonėmis;
- kitą BDAR numatytą apsaugos priemonę ar taikomą nukrypti leidžiančią nuostatą.

10. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

10.1. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei būtina tikslams, dėl kurių jie buvo surinkti ir tvarkomi, pasiekti. Konkretūs terminai nurodyti 4 skyriaus lentelėje.

10.2. Kai konkrečiam duomenų tvarkymui taikomas teisės aktuose nustatytas saugojimo terminas, Bendrovė laikosi tokio termino.

10.3. Saugojimo terminą taip pat gali lemti:

- sutartinių ar darbo santykių trukmė;
- mokestiniai ir apskaitos reikalavimai;
- darbo teisės ir dokumentų archyvavimo reikalavimai;
- galimybė pareikšti ar apginti teisinius reikalavimus (ieškinio senaties terminai);
- Bendrovės teisėti interesai.

10.4. Pasibaigus saugojimo terminui, duomenys sunaikinami, ištrinami arba anonimizuojami, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato pareigą juos saugoti ilgiau.

11. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

11.1. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi siekiant tinkamai administruoti darbo santykius, vykdyti darbo sutartis ir Bendrovei taikomas teisines prievoles. Konkretūs tikslai, pagrindai ir terminai nurodyti 4 skyriaus lentelėje.

11.2. Darbuotojas privalo pateikti informaciją, kuri būtina darbo sutarčiai sudaryti ir vykdyti bei teisės aktuose nustatytoms jo teisėms ir garantijoms įgyvendinti. Nepateikus tokios informacijos, Bendrovė gali negalėti sudaryti ar tinkamai vykdyti darbo sutarties arba taikyti atitinkamų garantijų.

11.3. Darbuotojas turi nedelsdamas informuoti Bendrovę apie aktualių asmens duomenų pasikeitimus, kai tokia informacija būtina darbo santykiams administruoti arba darbuotojo teisėms ir garantijoms įgyvendinti.

11.4. Bendrovė netvarko su darbo santykiais nesusijusios ar perteklinės informacijos apie darbuotoją.

11.5. Darbuotojų asmens duomenys perduodami kompetentingoms institucijoms ir paslaugų teikėjams tiek, kiek būtina 8 skyriuje nurodytais tikslais.

11.6. Kai darbuotojas dirba nuotoliniu būdu iš užsienio (Workation), papildomai tvarkomi duomenys apie valstybę, laikotarpį ir planuojamą darbo vietą, taip pat duomenys, reikalingi taikytinos socialinio draudimo teisės formalumams atlikti, įskaitant A1 pažymą.

12. DARBO PRIEMONIŲ, ELEKTRONINIO PAŠTO IR INTERNETO NAUDOJIMAS

12.1. Bendrovės suteiktas telefonas, kompiuterinė įranga, interneto ryšys, elektroninis paštas ir kitos Bendrovės informacinės technologijos yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

12.2. Bendrovė registruoja techninę informaciją apie Bendrovės informacinių sistemų, ryšio priemonių ir interneto tinklo naudojimą, kai tai būtina:

- informacinių sistemų ir tinklo saugumui užtikrinti;
- kibernetiniams incidentams išvengti ir jiems tirti;
- Bendrovės turtui ir konfidencialiai informacijai apsaugoti;
- galimiems pažeidimams tirti;
- veiklos tęstinumui užtikrinti.

12.3. Bendrovė nevykdo nuolatinio darbuotojų naršymo istorijos ar komunikacijos turinio stebėjimo.

12.4. Naršymo istorija, komunikacija ar kiti su darbo priemonių naudojimu susiję duomenys gali būti peržiūrimi tik konkrečiu atveju, kai yra pagrįstas poreikis – pavyzdžiui, įtarus teisės aktų, darbo pareigų, informacijos saugumo reikalavimų ar Bendrovės teisėtų interesų pažeidimą.

12.5. Tokia peržiūra atliekama tik tiek, kiek būtina konkrečiam teisėtam tikslui pasiekti, laikantis proporcingumo principo, ir ją atlieka tik tam įgalioti Bendrovės darbuotojai.

12.6. Darbuotojo komunikacijos, vykdomos Bendrovės elektroniniu paštu ar kitomis Bendrovės suteiktomis darbo priemonėmis, turinys gali būti tikrinamas tik konkrečiais atvejais, kai tai būtina siekiant apsaugoti konfidencialią informaciją, teisėtus Bendrovės interesus arba užkirsti kelią saugumo incidentui.

12.7. Darbo priemonių naudojimo ir jų naudojimo kontrolės sąlygos, tikrinimo pagrindai, apimtis ir taikomos garantijos nustatomos Bendrovės vidaus dokumentuose, su kuriais darbuotojai supažindinami teisės aktų ir Bendrovės nustatyta tvarka.

12.8. Kai yra pagrįstas įtarimas dėl darbuotojo pareigų pažeidimo, nesąžiningų veiksmų prieš Bendrovės interesus ar kitų rimtų pažeidimų, Bendrovės įgalioti asmenys gali patikrinti Bendrovės darbo priemones, dokumentus ar elektronines laikmenas tiek, kiek tai būtina ir leidžiama teisės aktų.

12.9. Apie vykdomą tikrinimą darbuotojas informuojamas, išskyrus atvejus, kai toks informavimas sutrukdytų tyrimui ir tai leidžia teisės aktai.

13. DARBUOTOJŲ KONFIDENCIALUMAS

13.1. Bendrovė užtikrina, kad darbuotojų asmens duomenys būtų prieinami tik tiems asmenims, kuriems jie reikalingi darbo funkcijoms vykdyti.

13.2. Darbuotojai, turintys prieigą prie kitų darbuotojų ar kitų asmenų asmens duomenų, privalo laikytis konfidencialumo ir tvarkyti duomenis tik pagal Bendrovės nurodymus.

13.3. Konfidencialia laikoma, be kita ko, informacija apie darbuotojų asmens duomenis, sveikatą, darbo užmokestį, kompensacijas ir priedus, darbo santykių nutraukimą, drausmines procedūras, mokymus, veiklos rezultatus ir kita personalo informacija.

13.4. Konfidencialumo pareigos taikomos ir pasibaigus darbo santykiams, kai tai numatyta teisės aktuose, sutartyse ar kituose Bendrovės dokumentuose.

14. KANDIDATŲ Į DARBUOTOJUS DUOMENYS

14.1. Kandidatų asmens duomenys tvarkomi darbuotojų atrankos tikslu.

14.2. Kandidato duomenys naudojami:

- kandidatūrai įvertinti;
- su kandidatu susisiekti;
- pokalbiui organizuoti ir jo rezultatams įvertinti;
- darbo sutarčiai parengti ir sudaryti, kai kandidatas pasirenkamas.

14.3. Bendrovė gali rinkti informaciją apie kandidatą iš jo nurodytų asmenų ar kitų teisėtų šaltinių tik turėdama tam tinkamą teisinį pagrindą ir laikydamasi BDAR bei kitų taikomų teisės aktų reikalavimų.

14.4. Kandidato duomenys prieinami tik atrankos procese dalyvaujantiems asmenims ir paslaugų teikėjams, kuriems tokia prieiga būtina.

14.5. Pasibaigus atrankai, nepasirinktų kandidatų duomenys sunaikinami, išskyrus atvejus, kai kandidatas davė sutikimą saugoti jo duomenis būsimoms atrankoms. Toks sutikimas gali būti bet kada atšauktas.

15. KLIENTŲ, TIEKĖJŲ IR PARTNERIŲ DUOMENYS

15.1. Bendrovė tvarko klientų, tiekėjų, rangovų ir verslo partnerių – fizinių asmenų bei juridinių asmenų atstovų – asmens duomenis.

15.2. Tokie duomenys tvarkomi siekiant:

- palaikyti verslo santykius ir komunikuoti dėl paslaugų;
- sudaryti ir vykdyti sutartis;
- administruoti sąskaitas ir atsiskaitymus;
- vykdyti teisines ir mokestines prievoles;
- apsaugoti Bendrovės teisėtus interesus ir ginti teisinius reikalavimus.

15.3. Kai duomenys gaunami ne iš paties atstovo, o iš jo atstovaujamos įmonės, Bendrovė tvarko tik kontaktinius ir su pareigomis susijusius duomenis, būtinus sutartiniams santykiams vykdyti.

15.4. Bendrovė perduoda klientų, tiekėjų ar partnerių atstovų asmens duomenis kitiems gavėjams tik tada, kai toks perdavimas yra teisėtas ir būtinas konkrečiam tikslui.

16. LANKYTOJŲ IR PATEKIMO Į PATALPAS DUOMENYS

16.1. Kai asmenys lankosi Bendrovės naudojamose patalpose, jų asmens duomenys (vardas, pavardė, atstovaujama įmonė, apsilankymo laikas) gali būti tvarkomi tiek, kiek būtina patekimui administruoti bei patalpų, turto ir asmenų saugumui užtikrinti. Tvarkymo pagrindas – Bendrovės teisėtas interesas. Bendrovė taip pat tvarko darbuotojams išduotų prieigos kortelių ir jų naudojimo duomenis tiek, kiek būtina patekimui į patalpas administruoti ir Bendrovės turtui apsaugoti. Šie duomenys nenaudojami darbo laikui apskaityti ar darbuotojų veiklai stebėti.

16.2. Bendrovė pati nevykdo vaizdo stebėjimo. Vaizdo stebėjimą ir (ar) patekimo į pastatą kontrolę vykdo pastato savininkas, administratorius ar kitas atskiras subjektas, kuris tokių duomenų atžvilgiu veikia kaip savarankiškas duomenų valdytojas.

16.3. Informaciją apie tokio subjekto vykdomą asmens duomenų tvarkymą, įskaitant tikslus, pagrindus ir įrašų saugojimo terminus, teikia pats tas subjektas. Bendrovė tokių įrašų nevaldo ir jų netvarko.

16.4. Jeigu ateityje Bendrovė pradėtų vykdyti savo vaizdo stebėjimą ar patekimo kontrolę, šis Privatumo pranešimas būtų atitinkamai papildytas, o stebimose teritorijose būtų pateikta BDAR 13 straipsnyje reikalaujama informacija.

17. INTERNETO SVETAINĖ IR SLAPUKAI

17.1. Bendrovė valdo interneto svetainę teletower.lt.

17.2. Svetainėje naudojami slapukai ar kitos panašios technologijos, būtinos tinkamam svetainės veikimui ir saugumui, o su naudotojo sutikimu – ir kitiems tikslams, pavyzdžiui, svetainės naudojimo analizei.

17.3. Neprivalomi slapukai įrašomi tik gavus naudotojo sutikimą, kurį galima bet kada atšaukti pakeitus slapukų nustatymus.

17.4. Informacija apie konkrečius naudojamus slapukus, jų paskirtį, galiojimo trukmę ir valdymą pateikiama atskirame slapukų informaciniame pranešime, skelbiamame svetainėje.

18. AUTOMATIZUOTAS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS IR PROFILAVIMAS

18.1. Bendrovė nepriima vien tik automatizuotu asmens duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamų sprendimų, kurie sukeltų duomenų subjektui teisines pasekmes arba jam panašiu būdu darytų didelį poveikį.

18.2. Jeigu ateityje toks duomenų tvarkymas būtų pradėtas, duomenų subjektui būtų pateikta BDAR reikalaujama informacija apie tokio sprendimo priėmimo logiką, reikšmę ir numatomas pasekmes, taip pat užtikrintos BDAR 22 straipsnyje nustatytos garantijos.

19. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS

19.1. Bendrovė taiko tinkamas technines ir organizacines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo neteisėto ar atsitiktinio sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo ar neteisėtos prieigos.

19.2. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems darbuotojams ar paslaugų teikėjams, kuriems ji būtina jų funkcijoms vykdyti.

19.3. Taikomos priemonės, susijusios su:

- prieigos prie sistemų kontrole ir prieigos teisių valdymu;
- slaptažodžių ir prisijungimų apsauga;
- informacijos konfidencialumu;
- IT sistemų ir tinklo saugumu;
- duomenų atsarginėmis kopijomis ir veiklos tęstinumu;
- darbuotojų mokymu, informavimu ir konfidencialumo pareigomis;
- saugumo incidentų valdymu.

19.4. Konkrečios saugumo priemonės parenkamos atsižvelgiant į tvarkomų duomenų pobūdį, tvarkymo apimtį, kontekstą, tikslus ir galimą riziką fizinių asmenų teisėms bei laisvėms.

20. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

20.1. Bendrovėje taikoma vidinė asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, vertinimo ir valdymo tvarka.

20.2. Nustačiusi asmens duomenų saugumo pažeidimą, Bendrovė nedelsdama jį įvertina ir, kai tikėtina, kad pažeidimas kelia pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo apie jį praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

20.3. Kai pažeidimas gali kelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Bendrovė apie jį nedelsdama praneša ir atitinkamiems duomenų subjektams.

20.4. Bendrovė registruoja visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, jų aplinkybes, poveikį ir taikytas priemones.

20.5. Darbuotojai ir kiti asmenys, pastebėję ar įtarę asmens duomenų saugumo pažeidimą, privalo nedelsdami apie tai pranešti el. paštu servicedesk@teletower.lt. Tai atitinka Bendrovės informacijos saugumo politikoje nustatytą incidentų pranešimo tvarką. Kai incidentas susijęs su asmens duomenimis, apie jį informuojamas ir už personalo administravimą atsakingas asmuo (HRadmin@teletower.lt).

21. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

21.1. Duomenų subjektas turi šias BDAR nustatytas teises:

- teisę susipažinti su Bendrovės tvarkomais savo asmens duomenimis ir gauti informaciją apie jų tvarkymą (BDAR 15 str.);
- teisę reikalauti ištaisyti netikslius savo asmens duomenis ir papildyti neišsamius duomenis (16 str.);
- teisę reikalauti ištrinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“), kai yra bent vienas BDAR 17 straipsnyje nurodytas pagrindas;
- teisę reikalauti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą (18 str.);
- teisę į duomenų perkeliamumą – gauti savo duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, kai duomenys tvarkomi sutikimo ar sutarties pagrindu automatizuotomis priemonėmis (20 str.);
- teisę bet kada atšaukti duotą sutikimą, kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu (7 str. 3 d.);
- teisę reikalauti, kad jam nebūtų taikomas vien tik automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas (22 str.);
- teisę pateikti skundą priežiūros institucijai (77 str., žr. 23 skyrių).

21.2. **Teisė nesutikti.** Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kada nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, kai tvarkymas grindžiamas Bendrovės ar trečiosios šalies teisėtais interesais (BDAR 21 str.). Tokiu atveju Bendrovė nebetvarkys duomenų, nebent nurodys įtikinamas teisėtas priežastis, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jei duomenys būtini teisiniams reikalavimams pareikšti, vykdyti ar apginti.

21.3. Šios teisės nėra absoliučios – jų įgyvendinimas priklauso nuo duomenų tvarkymo pagrindo ir gali būti ribojamas, kai teisės aktai įpareigoja Bendrovę duomenis saugoti arba kai duomenys būtini teisiniams reikalavimams pareikšti ar apginti.

21.4. Teisių įgyvendinimas neturi pažeisti kitų asmenų teisių ir laisvių.

22. TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

22.1. Dėl savo teisių įgyvendinimo duomenų subjektas gali kreiptis:

- el. paštu HRadmin@teletower.lt;
- paštu adresu Konstitucijos pr. 7, Vilnius, LT-09308, nurodant, kad kreipimasis skirtas duomenų apsaugos klausimais;
- atvykęs į Bendrovės buveinę.

22.2. Prašyme turėtų būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, kokią teisę ir kokia apimtimi jis pageidauja įgyvendinti, bei pageidaujamas atsakymo būdas.

22.3. Bendrovė privalo įsitikinti besikreipiančio asmens tapatybe. Jeigu kyla pagrįstų abejonių dėl tapatybės, Bendrovė gali paprašyti pateikti papildomos informacijos.

22.4. Atsakymas pateikiamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo. Šis terminas prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių; apie pratęsimą ir jo priežastis duomenų subjektas informuojamas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo.

22.5. Teisės įgyvendinamos nemokamai. Jeigu prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, ypač dėl jų pasikartojančio pobūdžio, Bendrovė gali imti pagrįstą mokestį arba atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

22.6. Jeigu Bendrovė atsisako vykdyti prašymą, ji nurodo atsisakymo priežastis ir informuoja apie teisę pateikti skundą priežiūros institucijai bei teisminės teisių gynybos galimybę.

23. SKUNDŲ PATEIKIMAS

23.1. Jeigu duomenų subjektas mano, kad jo asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktus, jis pirmiausia kviečiamas kreiptis į Bendrovę el. paštu HRadmin@teletower.lt – daugumą klausimų pavyksta išspręsti tiesiogiai.

23.2. Duomenų subjektas taip pat turi teisę pateikti skundą priežiūros institucijai:

Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija

L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius

Tel. +370 5 271 2804

El. paštas: ada@ada.lt

Interneto svetainė: vdai.lrv.lt

23.3. Duomenų subjektas taip pat turi teisę kreiptis į teismą dėl savo teisių gynimo ir patirtos žalos atlyginimo.

24. PRIVATUMO PRANEŠIMO KEITIMAS

24.1. Bendrovė gali bet kada vienašališkai pakeisti šį Privatumo pranešimą, atsižvelgdama į teisės aktų pakeitimus, veiklos ar duomenų tvarkymo pokyčius.

24.2. Aktuali Privatumo pranešimo redakcija skelbiama Bendrovės interneto svetainėje teletower.lt, o darbuotojams – Bendrovės vidaus komunikacijos priemonėmis.

24.3. Apie esminius pakeitimus duomenų subjektai informuojami papildomai – interneto svetainėje, el. paštu arba kitomis tinkamomis priemonėmis.

24.4. Rekomenduojame periodiškai peržiūrėti šį Privatumo pranešimą ir įsitikinti, kad jame pateikta informacija yra aktuali.

Pasirašyta: Diana Venslovė 2026-09-16