

## UAB „TREČIA DIENA“ DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Ši UAB „Trečia diena“, juridinio asmens kodas 304211859, buveinė registruota adresu M. Valančiaus g. 1A, Vilnius, Lietuvos Respublika („**Bendrovė**“) duomenų saugojimo politika („**Politika**“) nustato Bendrovėje tvarkomų duomenų (dokumentų) saugojimo terminus bei jų naikinimo taisykles.
- 1.2. Politika parengta remiantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 („**BDAR**“), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu („**ADTAĮ**“), Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle („**Saugojimo terminų rodyklė**“), Reglamentu (ES) 2020/1503 („**SFR**“) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.
- 1.3. Politikoje naudojamos sąvokos atitinka BDAR, ADTAĮ, Saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose naudojamas sąvokas.
- 1.4. Politika yra taikoma visiems Bendrovės procesams ir sistemoms bei visai Bendrovės valdomai informacijai (tiek popieriniu, tiek elektroniniu formatu). Politika yra taikoma visiems Bendrovės darbuotojams, atstovams, paslaugas teikiantiems asmenims, kurių pareigos apima Bendrovėje esančių duomenų tvarkymą (įskaitant ir asmens duomenų bei ypatingų asmens duomenų tvarkymą).
- 1.5. Tikslūs Bendrovės tvarkomų duomenų saugojimo terminai nustatyti Politikos priede, kuris yra neatsiejama Politikos dalis.

### 2. DUOMENŲ SAUGOJIMO PRINCIPAI

- 2.1. Bendrovė, saugodama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
  - 2.1.1. **duomenų kiekio mažinimo** – renkami ir saugomi tik tokie duomenys, kurių reikia nustatytam tikslui pasiekti;
  - 2.1.2. **saugojimo trukmės apribojimo** – duomenys saugomi ne ilgiau, nei tai yra būtina;
  - 2.1.3. **vientisumo ir konfidencialumo** – tvarkant duomenis yra taikomos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, kad būtų užtikrintas asmens duomenų saugumas.
- 2.2. Tuo atveju, jeigu specifinės duomenų (ar dokumentų) kategorijos saugojimo terminas nėra nustatytas taikomuose teisės aktuose (pavyzdžiui, Saugojimo terminų rodyklėje), šioje Politikoje ar kitose Bendrovės vidinėse tvarkose, tokie duomenys (dokumentai) yra Bendrovės yra saugomi 5 metus nuo jų sukūrimo ar gavimo.
- 2.3. Politikoje pateikti saugojimo terminai gali būti pratęsti esant toliau išvardintoms aplinkybėms:
  - 2.3.1. jeigu duomenys (dokumentai) naudojami Bendrovės ar kitų asmenų teisėtų interesų apsaugai ir gynimui;
  - 2.3.2. jeigu duomenys (dokumentai) naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojamoje byloje arba duomenys (dokumentai) perduodami teisėsaugos institucijoms iki atitinkamo patikrinimo, tyrimo ar bylos nagrinėjimo pabaigos arba kitais įstatymų nustatytais atvejais;
  - 2.3.3. jeigu Bendrovės tvarkomi asmens duomenys buvo anonimizuoti.

### 3. DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

- 3.1. Bendrovė vertina duomenų laikmenų, skirtų saugojimui ir archyvavimui, nusidėvėjimą. Pasirinkus elektronines duomenų saugojimo priemones, Bendrovė užtikrina, kad kartu bus įgyvendinamos procedūros ir naudojamos sistemos, kurios užtikrintų informacijos prieinamumą saugojimo terminus, taip pat nuolatinę apsaugą nuo galimų nesankcionuotų prisijungimų, neteisėto duomenų koregavimo, praradimo ar kitų neteisėtų veiksmų.
- 3.2. Bendrovė įdiegia ir naudoja pakankamas fizines priemones nuolatiniam Bendrovės tvarkomų duomenų saugumui užtikrinti (pvz., rakinamos spintos ir kt.).
- 3.3. Bendrovė užtikrina, jog prieigos prie saugomų duomenų Bendrovėje būtų suteikiamos tik tiems asmenims ir tik ta apimtimi, kiek susipažinimas su šiais duomenimis ir (ar) kitoks tokių duomenų tvarkymas yra reikalingas tinkamam šių asmenų darbo funkcijų atlikimui ar paslaugų teikimui. Bendrovės darbuotojai ir kiti asmenys, kuriems suteikiamos prieigos prie Bendrovės saugomų duomenų, privalo užtikrinti šių duomenų konfidencialumą ir asmens duomenų paslaptį.

#### **4. DUOMENŲ, SUSIJUSIŲ SU PASKOLŲ FINANSAVIMU KAUPIMO IR VALDYMO SISTEMA**

- 4.1. Bendrovė, vykdydama sutelktinio finansavimo paslaugų teikėjo veiklą pagal SFR, kaupia ir saugo duomenis, susijusius su per Bendrovės valdomą sutelktinio finansavimo platformą sudarytais finansavimo sandoriais.
- 4.2. Su finansavimo sandoriais susijusius duomenis sudaro:
  - 4.2.1. informacija, surinkta nustatant Bendrovės klientų tapatybę;
  - 4.2.2. projekto savininko patikimumo vertinimo metu surinkta informacija;
  - 4.2.3. finansavimo sandorio šalys, sudarymo data, suma;
  - 4.2.4. informacija apie projekto įgyvendinimo eigą, dokumentai įrodantys tinkamą lėšų panaudojimą;
  - 4.2.5. dokumentai, susiję su projekto savininko įkeistu turtu ir kitomis suteiktomis užtikrinimo priemonėmis ir (ar) garantijomis;
  - 4.2.6. bet kokia kita aktuali su finansavimo sandoriu susijusi informacija.
- 4.3. Bendrovė Politikos 4.2 punkte nurodytus duomenis visais atvejais saugo elektroniniu formatu, tačiau gali saugoti ir popierines šių duomenų kopijas.
- 4.4. Kiekvieno projekto savininko atžvilgiu Bendrovėje yra užvedama projekto savininko byla, kurioje saugomi Politikos 4.2 punkte nurodyti ir kiti su atitinkamu projekto savininku susiję duomenys. Projekto savininko byla saugoma elektroniniu formatu ir užtikrinama, kad tokios informacijos dublikatai taip pat būtų saugomi Bendrovės vidiniuose arba Bendrovės naudojamuose patikimuose debesijos serveriuose.
- 4.5. Bendrovė turi teisę sudaryti susitarimus su projektų savininkais, kurių pagrindu projekto savininkai įsipareigotų kaupti ir saugoti Politikos 4.2.4 punkte numatytą informaciją. Tokiais atvejais numatoma, kad Bendrovės prašymu projekto savininkai šią informaciją pateiks nedelsiant, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Tokią projekto savininkų pateiktą informaciją Bendrovė saugo Politikoje numatyta tvarka.

#### **5. DUOMENŲ NAIKINIMAS**

- 5.1. Bendrovės saugomi duomenys, tiek elektroniniu, tiek popieriniu formatu, turi būti reguliariai peržiūrimi, siekiant nustatyti, ar nėra pasibaigęs teisės aktuose ar Politikoje nustatytas saugojimo terminas. Jeigu minėtas saugojimo terminas yra pasibaigęs ir nėra kitos priežasties, dėl kurios šie

duomenys turi būti saugomi ilgiau (pavyzdžiui., Politikos 2.2 punkte nustatytu atveju), tai tokie duomenys yra nedelsiant sunaikinami.

- 5.2. Duomenys (dokumentai), kuriuose nėra jokios jautrios informacijos, gali būti sunaikinami juos išmetant į šiukšliadėžę arba ištrinant iš elektroninės rinkmenos. Už tokių duomenų savalaikį ir tinkamą sunaikinimą tiesiogiai atsakingas kiekvienas su tais duomenimis dirbantis asmuo.
- 5.3. Duomenys (dokumentai), kuriuose yra jautrios ar konfidencialios informacijos, taip pat asmens duomenų, sunaikinami specialiu dokumentų naikintuvu arba, jeigu duomenys saugomi elektronine forma, jie ištrinami taip, kad tokių duomenų nebebūtų galima atkurti. Duomenų naikinimui gali būti pasitelkiamas ir išorinis tokių paslaugų teikėjas.
- 5.4. Už duomenų (dokumentų), kuriuose yra jautrios ar konfidencialios informacijos, taip pat asmens duomenų, savalaikį ir tinkamą sunaikinimą atsakingas Bendrovės vadovo paskiras asmuo. Atsakingas asmuo tinkamai dokumentuoja duomenų naikinimo procesą, nurodydamas, kokios kategorijos duomenys, kada ir koku būdu buvo sunaikinti.
- 5.5. Tinkamas duomenų sunaikinimas reiškia, kad jų (atsarginės) kopijos ar istorinės versijos yra taip pat nebe prieinamos.
- 5.6. Elektronine forma saugomų duomenų sunaikinti negalima tik tuo atveju, jeigu toks jų sunaikinimas galėtų pakenkti kitų elektronine forma saugomų duomenų vientisumui, saugumui ir tvarkymui ir dėl to Bendrovė negalėtų vykdyti savo veiklos ir (ar) būtų pažeisti taikytinų teisės aktų nustatyti reikalavimai, susiję su duomenų saugojimu.

## **6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 6.1. Ši Politika įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.
- 6.2. Politika peržiūrima ir atnaujinama kartą per metus arba pasikeitus duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.
- 6.3. Darbuotojai ir kiti asmenys su šia Politika ar jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba susipažinimą užtikrinančiomis elektroninėmis priemonėmis.

### DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

DUOMENYS	SAUGOJIMO TERMINAI
<b>Darbuotojai ir kandidatai į darbuotojus</b>	
Bendrovės vidaus teisės aktai dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, pavadavimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų	50 metų
Bendrovės vidaus teisės aktai dėl kasmetinių, nemokamų, mokymosi ir kitų atostogų	10 metų
Bendrovės vidaus teisės aktai dėl komandiruočių, papildomų poilsio dienų, sutrumpinto darbo laiko	10 metų
Asmens bylos dokumentai (su darbo pradžia, eiga ir pabaiga susiję dokumentai ar jų kopijos)	10 metų (pasibaigus darbo ar jiems prilygintiems santykiams)
Darbo sutartys ir jų priedai (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų ir kita)	50 metų (pasibaigus sutarčiai)
Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kita)	10 (nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumente)
Darbuotojų nuotraukos (nepriskiriamos asmens bylos dokumentams)	Iki darbo (paslaugų teikimo) sutarties pabaigos
Darbuotojų elektroninės komunikacijos duomenys (el. laišakai, naršymo internete istorija, kt.)	Iki darbo (paslaugų teikimo) sutarties pabaigos, išskyrus atskirus atvejus, kai elektroninio pašto turinys yra reikalingas tęstinei Bendrovė veiklai ir procesams užtikrinti (šiais atvejais nurodyti duomenys saugomi 2 metus po darbo santykių pabaigos)
Kandidatų į darbuotojus CV, motyvaciniai laišakai ir kita informacija, gauta asmeniui siekiant įsidarbinti Bendrovėje	Iki konkrečios atrankos pabaigos (gavus sutikimą, iki sutikime nurodyto termino)
Sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo	1 metai (pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui)
<b>Klientų duomenys</b>	
Sutartys su klientais	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
Klientų kontaktai	8 metus (nuo paskutinio pasinaudojimo Bendrovės paslaugomis)
Ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinantys apskaitos dokumentai (sąskaitos faktūros, mokėjimo pavedimai, avanso apyskaitos, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir kita)	10 metų

<b>Bendrovės administruojamos sutelktinio finansavimo platformos Projekto savininkų duomenys</b>	
Projekto bylą sudarantys dokumentai (sutartys ir kiti skolos atsiradimo faktą pagrindžiantys dokumentai, jų priedai, komunikacija su projekto savininku ir kiti su skola ir jos užtikrinimu susiję dokumentai)	10 metų (galutinai ir tinkamai atsiskaičius)
Su projekto įgyvendinimu susiję dokumentai (dokumentai, susiję su projekto įgyvendinimu, sutelktinio finansavimo lėšų panaudojimu pagal paskirtį, išlaidas pagrindžiantys dokumentai)	8 metai (nuo projekto pabaigos dienos)
Reputacijos ir kreditingumo vertinimo metu surinkta (vertinta) informacija, duomenys ir dokumentai	10 metų (nuo paskutinio projekto savininko finansavimo sandorio sudarymo dienos)
Nekilnojamojo turto, kurio hipoteka užtikrinamas įsipareigojimų pagal sutartį įvykdymas	8 metai (nuo paskutinio projekto savininko finansavimo sandorio sudarymo dienos)
Duomenys apie nekilnojamąjį turtą, kurio hipoteka užtikrintas įsipareigojimų pagal sutartis įvykdymas	8 metai (nuo paskutinio projekto savininko finansavimo sandorio sudarymo dienos)
<b>Paslaugų tiekėjų duomenys</b>	
Su paslaugų tiekėjais sudarytos sutartys	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
Paslaugų teikėjų kontaktai	5 metai (pasibaigus sutarčiai)
<b>Kiti duomenys</b>	
Bendrovei telefonu / el. paštu / kitomis elektroninėmis ar fizinėmis priemonėmis pateiktų užklausų duomenys ir užklausas pateikusių asmenų duomenys	3 metai
Interneto svetainės lankytojų duomenys (išgaunami slapukų, jeigu jie naudojami, pagalba)	Pagal terminus, nustatytus Bendrovės privatumo politikoje

Aukščiau pateikiamoje duomenų saugojimo terminų lentelėje ar kitose Bendrovės vidinėse tvarkose nepaminti duomenys saugomi Reglamento, Saugojimo terminų rodyklėje ir (ar) kitame taikytiname teisės akte nustatytą laikotarpį.