



BELEID INZAKE DE VERWERKING VAN PERSOONSgegevens

SECTIE 1

ALGEMENE VOORWAARDEN

1. Walk15, UAB (hierna te noemen een Onderneming) Beleid inzake de verwerking van persoonsgegevens (hierna te noemen een Beleid) is een onderdeel van een openbaar gemaakt Beleid inzake de verwerking van persoonsgegevens dat de doeleinden regelt van de verwerking van persoonsgegevens van natuurlijke personen van wie de gegevens door de onderneming worden verwerkt, procedures vaststelt voor de handhaving van hun rechten, de organisatorische en technische gegevensbeschermingsmaatregelen vaststelt, en de inschakeling van verwerkers van persoonsgegevens regelt.
2. Dit beleid is opgesteld op basis van het volgende:
 - Wet op de rechtsbescherming van persoonsgegevens van de Republiek Litouwen (hierna "LLPPD" genoemd).
 - De Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna "GDPR" genoemd).
 - - Besluit nr. 228 van de Regering van de Republiek Litouwen van 28 februari 2001 "Betreffende de goedkeuring van het besluit inzake de vergoeding voor het verstrekken van gegevens aan de betrokkene en de vergoeding voor het verzamelen van gegevens bij geregistreerde voor de verwerking verantwoordelijken".
 - Andere wetgeving in verband met de verwerking en bescherming van persoonsgegevens.
3. Dit beleid is van toepassing op de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens van natuurlijke personen, alsook op de manuele verwerking van systematische verzamelingen van persoonsgegevens. Dit beleid legt ook de rechten, plichten en verantwoordelijkheden van de werknemers van de onderneming vast in verband met de verwerking van persoonsgegevens.
4. De vereisten van dit Beleid zijn bindend voor alle werknemers van de Onderneming (hierna Werknemers genoemd) en moeten ook worden nageleefd door gegevensverwerkers die, bij het verlenen van gegevensverwerkingsdiensten aan de Onderneming, kennis krijgen van persoonsgegevens en deze verwerken, terwijl dit niet wordt geregeld door afzonderlijke overeenkomsten tussen de Onderneming en de gegevensverwerkers.



SECTIE 2

ALGEMENE CONCEPTEN

5. Persoonsgegevens / Gegevens - iedere informatie betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon - direct of indirect, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een persoonlijke code, locatiegegevens, een online-identificator of van een of meer specifieke elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, mentale, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.
6. Gegevensverwerking - elke bewerking of reeks bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd in een al dan niet geautomatiseerde handeling, zoals het verzamelen, vastleggen, sorteren, systematiseren, opslaan, aanpassen of wijzigen, extraheren, ermee vertrouwd raken, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op enigerlei andere wijze ter beschikking stellen voor gebruik, alsmede het koppelen of samenbrengen van gegevens aan andere gegevens, het beperken, wissen of vernietigen van gegevens.
7. Verantwoordelijke voor de verwerking - Walk15, UAB, die bepaalt op welke wijze en met welke middelen de gegevens worden gebruikt bij de verwerking van de gegevens van de betrokkenen.
8. Betrokkene - Werknemers en andere natuurlijke personen wiens gegevens door Walk15, UAB worden verwerkt.
9. Gegevensverwerker - entiteiten die persoonsgegevens verwerken die door Walk15, UAB worden gecontroleerd, in opdracht van Walk15, UAB, overeenkomstig gesloten dienstverleningscontracten.
10. Gegevensverstrekking: het openbaar maken van persoonsgegevens door middel van doorzending of op een andere wijze van beschikbaarstelling (met uitzondering van publicatie in de media).
11. Mobiele applicatie - Walk15 mobiele applicatie beheerd door de Onderneming.
12. Interne administratie - activiteiten die de autonome werking van de verantwoordelijke voor de verwerking waarborgen (structuurbeheer, personeelsbeheer, beheer en gebruik van beschikbare materiële en financiële middelen, bijhouden van registers).
13. Andere termen die in het beleid worden gebruikt, worden begrepen als gedefinieerd in LLPPD en/of GDPR.

SECTIE 3

BEGINSELEN EN DOELSTELLINGEN VAN DE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

14. Bij de uitvoering van hun taken en de verwerking van persoonsgegevens zijn de personeelsleden verplicht:

- Persoonsgegevens op een wettige, eerlijke en transparante manier te verwerken.
- Gegevens verzamelen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en deze vervolgens niet verwerken op een wijze die onverenigbaar is met die doeleinden.



- Bij het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens de beginselen van doelmatigheid, evenredigheid en minimalisering van de hoeveelheid gegevens in acht te nemen, geen gegevens te verlangen die niet nodig zijn en niet worden opgeslagen, en af te zien van de verwerking van overvloedige gegevens.
- Toe te zien op de juistheid van de persoonsgegevens en deze, indien nodig voor de verwerking van persoonsgegevens, bij te werken; onnauwkeurige of onvolledige gegevens te verbeteren, aan te vullen, te wissen of de verwerking ervan op te schorten.
- Persoonsgegevens in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkenen te identificeren, niet langer bewaren dan noodzakelijk is voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld en verwerkt.
- Persoonsgegevens op zodanige wijze te verwerken dat een passende beveiliging van persoonsgegevens wordt gewaarborgd door de toepassing van passende technische of organisatorische middelen, waaronder bescherming tegen ongeoorloofde verwerking of onrechtmatige verwerking en tegen onbedoeld verlies, vernietiging of beschadiging van gegevens (integriteits- en vertrouwelijkheidsbeginsel).

15. De Directeur regionale ontwikkeling Justina Verbickaitė is verantwoordelijk voor het bijwerken van de gegevens van de betrokkenen van de Onderneming.

16. Informatie over de betrokkene moet worden verstrekt indien dit wettelijk vereist is.

SECTIE 5

VERWERKING VAN GEGEVENS VAN SOLLICITANTEN

- De onderneming verwerkt de volgende gegevens van personen die willen deelnemen aan het wervingsproces van de onderneming: naam, achternaam, geboortedatum, adres, telefoon, e-mail, opleiding, andere details zoals vermeld in de documenten die door de kandidaten aan de onderneming worden verstrekt, met inbegrip van het CV. In het geval dat de wetgeving van de Republiek Litouwen voorziet in aanvullende beperkingen op het soort informatie over kandidaten dat verwerkt mag worden, zal de Gegevenscontroleur ervoor zorgen dat alleen de persoonsgegevens van kandidaten die verwerkt mogen worden, verwerkt worden. Gevoelige gegevens worden niet verwerkt, tenzij de kandidaat besluit deze gegevens over zichzelf te verstrekken.

17. De grondslag voor de gegevensverwerking is toestemming. Kandidaten voor de vacatures geven hun toestemming (door een sluitende handeling) om hun gegevens slechts tot het einde van de selectieprocedure te verwerken. De gegevens van kandidaten die niet voor de functie (vacature) zijn geselecteerd, worden aan het eind van de selectieprocedure gewist, tenzij zij uitdrukkelijk toestemming geven voor de verwerking van de gegevens aan het eind van de selectieprocedure.

18. Het doel van de gegevensverwerking is interne administratie. Indien de toestemming van de kandidaat voor de verwerking van zijn gegevens na afloop van de selectieprocedure wordt verkregen met het oog op het aanbieden van een toekomstige baan, worden de gegevens op basis van toestemming verwerkt.

19. Kandidaten verstrekken hun persoonsgegevens wanneer zij solliciteren bij de Onderneming. In sommige gevallen, wanneer de steekproeftrekking via derden (de gegevensverwerkers van de onderneming) verloopt, worden de gegevens eerst aan hen verstrekt en pas daarna aan de Onderneming. In alle gevallen is de Onderneming de verantwoordelijke voor de verwerking.



20. De gegevens van de kandidaten worden niet aan andere derden bekendgemaakt, tenzij de kandidaten hierom vragen en er legitieme redenen zijn voor een dergelijke bekendmaking.

21. De gegevens van de kandidaten worden systematisch verwerkt in de databanken van de onderneming, waartoe de IT-dienstverleners van de onderneming toegang hebben. De cv's of motivatiebrieven van de kandidaten kunnen ook op papier worden bewaard.

22. Kandidaten worden op de hoogte gebracht van hun gegevensverwerking en hun rechten, met inbegrip van het recht om bij de Onderneming de verwijdering van gegevens aan te vragen. De informatie wordt opgenomen in het beleid dat voor het publiek beschikbaar is op de websites van de onderneming.

SECTIE 6

GEGEVENS OVER NATUURLIJKE PERSONEN DIE WORDEN VERWERKT MET HET OOG OP DIENSTVERLENING

23. De Onderneming kan de volgende gegevens verwerken van personen die gebruik maken van de diensten van de Onderneming in een mobiele app: naam, achternaam, geslacht, lengte, gewicht, lengte van de stap, taal, e-mail, adres, locatie, gegevens die worden ontvangen van betalingsdienaars (bijv. Google Pay), alsmede andere gegevens die rechtstreeks door de Betrokkene worden verstrekt.

24. Gebruikers van de dienst gaan akkoord met de gebruiksvoorwaarden van de beheerde gal-applicatie van de onderneming alvorens deze te gebruiken. De grondslag voor de gegevensverwerking is de sluiting en uitvoering van het contract.

25. Het doel van de gegevensverwerking is een goede dienstverlening.

26. Betrokkenen verstrekken zelf hun persoonsgegevens of geven de mobiele app de mogelijkheid om gegevens van Samsung Health, Apple Health Kit of andere mobiele applicaties te synchroniseren. In specifieke gevallen kunnen gegevens worden verkregen van derden, bijvoorbeeld wanneer Betrokkenen aankopen doen, zijn de gegevens afkomstig van betalingsdienaars of, wanneer u zich aanmeldt met uw Google- of Facebook-account, zijn de gegevens rechtstreeks afkomstig van deze bedrijven.

27. De gegevens worden opgeslagen in de databanken van de Onderneming, waartoe de bedrijven die IT-diensten aan de Onderneming leveren, toegang hebben. De gegevens worden niet aan andere derden verstrekt, tenzij hiertoe een verzoek is ingediend en er legitieme redenen zijn voor een dergelijke overdracht.

Wanneer betrokkenen bepaalde functies van de Mobiele applicatie gebruiken (bijv. deelname aan een uitdaging), kunnen hun gegevens openbaar worden gemaakt in de Mobiele applicatie, maar in alle gevallen kunnen zij deze functie uitschakelen en anoniem deelnemen. Gegevens kunnen ook worden verstrekt aan derden die, in samenwerking met de Onderneming, hun aanbiedingen publiceren in de Mobiele applicatie (de "Step Wallet"). Gegevens worden verstrekt wanneer een gebruiker van de Mobiele applicatie ervoor kiest om de Step Wallet functie te gebruiken.

27. De betrokkenen worden op de hoogte gesteld van de verwerking van hun gegevens en van hun rechten. De kennisgeving wordt gedaan in het beleid dat voor het publiek beschikbaar is op de website van de Onderneming en in de mobiele applicatie, alsmede in de gebruiksregels die in de mobiele applicatie zijn opgenomen.



SECTIE 7

GEGEENSVERWERKING VOOR DIRECTE MARKETINGDOELEINDEN

28. Met het oog op direct marketing verwerkt de Onderneming de volgende persoonsgegevens: naam, achternaam, e-mailadres. Andere contactgegevens kunnen ook worden verwerkt.
29. De gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming.
30. Betrokkenen verstrekken zelf hun persoonsgegevens aan de Onderneming.
31. De gegevens worden opgeslagen in de databanken van de Onderneming, waartoe de ondernemingen die IT-diensten aan de Onderneming leveren, toegang hebben. De gegevens worden niet aan andere derden verstrekt, tenzij de betrokkene daarom verzoekt en er legitieme redenen zijn voor een dergelijke doorgifte.
32. De Onderneming verwerkt voor dit doel geen gegevens van minderjarigen of gevoelige persoonsgegevens. Niettemin controleert de Onderneming bij het verzamelen van gegevens voor direct-marketingdoeleinden niet de leeftijd van de betrokkenen, aangezien dit zou worden behandeld als het bovenmatig verzamelen van gegevens.
33. De betrokkenen worden op de hoogte gebracht van hun gegevensverwerking en hun rechten, met inbegrip van het recht om bij de Onderneming de verwijdering van gegevens aan te vragen. De kennisgeving wordt gedaan in het Beleid, publiekelijk bekendgemaakt op de website van de Onderneming en in de Mobiele Applicatie. Betrokkenen hebben, nadat de mobiele applicatie is gedownload en gebruikt, het recht om in te stemmen met het versturen van direct marketing nieuwsbrieven aan de Betrokkene via e-mail of andere door de Betrokkene aangegeven manieren. Betrokkene heeft het recht om zich op elk moment uit te schrijven of deze optie te annuleren.

SECTIE 8

GEGEENSVERWERKING VOOR ONDERZOEK, VERZOEK OF KLACHTENADMINISTRATIE, EVALUATIE EN ONDERZOEK

34. De Onderneming kan de volgende gegevens van de contacterende natuurlijke personen verwerken voor het gespecificeerde doel: naam, taal, e-mail. adres. De Onderneming kan ook andere gegevens verwerken die rechtstreeks van de betrokkene zijn verkregen en die noodzakelijk zijn voor het onderzoek, de administratie of de evaluatie van het verzoek, de aanvraag of de klacht.
35. De grondslag voor de gegevensverwerking is de sluiting en uitvoering van het contract.
36. De betrokkenen verstrekken zelf hun persoonsgegevens.
37. De gegevens worden opgeslagen in de databanken van de Onderneming, waartoe de ondernemingen die IT-diensten aan de Onderneming verlenen, toegang hebben. De gegevens worden niet aan andere derden verstrekt, tenzij de betrokkenen daarom verzoeken en er legitieme redenen zijn voor een dergelijke doorgifte.

38. De betrokkenen worden op de hoogte gebracht van de verwerking van hun gegevens en van hun rechten. De Notificatie wordt gemaakt in het Beleid, publiekelijk bekend gemaakt op de website van de Onderneming en in de Mobiele Applicatie.

SECTIE 9

COOKIES

39. De onderneming gebruikt cookies om de navigatie en de diensten van de Walk15.com website te verbeteren. De website van de Onderneming kan gebruik maken van analytische cookies van derden - "Google Analytics".

40. De volgende cookies worden of kunnen worden gebruikt op de website van de onderneming.

Naam van cookie	Beschrijving	Creatiemoment	Verval tijd	Gebruikte data
_ga	Een unieke ID wordt gelogd en gebruikt om statistieken te	Door op de "Ik ga akkoord" knop te	2 jaar	Unieke identificator
_gid	Deze cookie wordt gebruikt om gebruikers te	Door op de "Ik ga akkoord"	24 uur	Unieke identificator
_gat*	Deze cookies worden gebruikt om het aantal verzoeken	Bij het openen van de	10 min	Unieke identificator
cookieconsent_status	Wordt gebruikt om de toestemming van de gebruiker	Door op de "Ik ga akkoord"	1 jaar	Unieke identificator
pll_language	Deze cookie wordt gebruikt om de	Bij het openen van de	1 jaar	Taal

41. De onderneming kan gegevens verzamelen over de handelingen van bezoekers en hun surfgedrag op een website.

42. Voor meer informatie kunt u terecht op: <http://www.google.com/analytics>.

43. Om te weten te komen hoe u de tracking op de webpagina's met Google Analytics-cookies kunt uitschakelen, kunt u terecht op: <http://tools.google.com/dlpage/gaoptout>.

44. Gegevens worden doorgegeven aan IT-dienstverleners en Google. De gegevens worden niet aan andere derden verstrekt, tenzij daartoe een verzoek is ingediend en er legitieme redenen zijn voor een dergelijke doorgifte.

45. De website biedt u de mogelijkheid het gebruik van cookies uit te schakelen.

SECTIE 10

VOORWAARDEN VOOR GEGEVENSOPSLAG

46. De verantwoordelijke voor de verwerking past de volgende termijnen toe voor de opslag van persoonsgegevens:

Nr.	Doel van de verwerking van persoonsgegevens	Duur van de opslag
1.	Verwerking van persoonsgegevens van werknemers ten behoeve van de interne	Tot 50 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst, overeenkomstig de index voor bewaartermijnen in de algemene documentatie.
2.	Verwerking van persoonsgegevens van	Tot het einde van de selectie.
3.	Verwerking van persoonsgegevens van sollicitanten na afloop van de selectie vindt plaats na het verkrijgen van	Twee jaar na de datum van ontvangst van het curriculum vitae.
4.	Verlenen van diensten.	De gegevens worden verwerkt gedurende een periode van ten hoogste
5.	Administratie, evaluatie en onderzoek van verzoeken, vragen of klachten.	6 maanden vanaf de datum van ontvangst van het verzoek.
6.	Voor direct marketing	3 jaar vanaf het verkrijgen van
7.	Cookies om de kwaliteit van uw gebruik van de site te	Hoe lang een cookie op uw computer blijft, hangt af van het soort cookie.

47. Uitzonderingen op de bovengenoemde bewaartermijnen kunnen worden vastgesteld voor zover die uitzonderingen geen afbreuk doen aan de rechten van de betrokkenen, voldoen aan de wettelijke voorschriften en naar behoren zijn gedocumenteerd.

CHAPTER 11

RECHTEN VAN DE BETROKKENEN EN PROCEDURES VOOR DE UITVOERING DAARVAN

Waarborgen van de rechten en het bewustzijn van de betrokkenen

48. De betrokkenen hebben het recht om:

- Op de hoogte te zijn (geïnformeerd te worden) over de verwerking van hun persoonsgegevens.

- Door het voorleggen aan de Onderneming van een identiteitsbewijs of via elektronische weg waarmee de persoon naar behoren kan worden geïdentificeerd - toegang te krijgen tot zijn persoonsgegevens en de verwerking ervan, informatie te verkrijgen over de bronnen en welke specifieke persoonsgegevens worden verzameld, het doel waarvoor ze worden verwerkt, de ontvangers ten minste in het afgelopen 1 jaar, bovendien - een kopie te ontvangen van de documenten die zijn persoonsgegevens bevatten.



- De rectificatie, uitwissing of beperking van persoonsgegevens te eisen, behalve voor opslag wanneer de verwerking in strijd is met de wettelijke voorschriften.
- Om bezwaar te maken tegen de verwerking van hun persoonsgegevens.
- Om overdracht van gegevens aan een andere voor de verwerking verantwoordelijke te verzoeken of om de gegevens rechtstreeks aan de betrokkene te verstrekken in een vorm die voor de betrokkene geschikt is (dergelijke gegevens worden door de betrokkene zelf aan de onderneming verstrekt).
- Een klacht indienen bij de toezichthoudende autoriteit.
- Toestemming intrekken (indien persoonsgegevens worden verwerkt op basis van toestemming).

49. In alle gevallen moet de Onderneming de Betrokkene informatie verstrekken (tenzij de Betrokkene reeds over dergelijke informatie beschikt) over:

- Naam, code van de rechtspersoon en statutaire zetel.
- Contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming, indien aanwezig.
- Voor welke doeleinden en op welke rechtsgrondslag worden de persoonsgegevens van de betrokkene verwerkt.
- De ontvangers van de gegevens en hun categorieën.
- De periode gedurende welke de gegevens zullen worden opgeslagen of de criteria die worden gebruikt om die periode te bepalen.
- Andere aanvullende informatie (welke persoonsgegevens door de betrokkene moeten worden verstrekt en de gevolgen van niet-verstrekking van de gegevens, over het recht van de betrokkene op toegang tot zijn persoonsgegevens en zijn recht om onjuiste, onvolledige of onnauwkeurige persoonsgegevens te corrigeren) in de mate die nodig is om een correcte verwerking van de persoonsgegevens te waarborgen zonder dat de rechten van de betrokkene worden geschonden.
- De mededeling van zijn persoonsgegevens aan derden uiterlijk op het moment waarop de gegevens voor het eerst worden verstrekt en indien de betrokkene er niet van op de hoogte was dat de gegevens aan een andere partij zullen worden doorgegeven.

Uitvoeringsbesluit betreffende de rechten van de betrokkenen

50. De Onderneming is verplicht:

- de betrokkene in staat te stellen de specifieke rechten van de betrokkene uit te oefenen, behalve in de bij wet bepaalde gevallen, wanneer dit noodzakelijk is met het oog op de nationale veiligheid of defensie, de openbare orde, het voorkomen, onderzoeken, opsporen of vervolgen van strafbare feiten, belangrijke economische of financiële belangen van de staat, het voorkomen van schendingen van de dienst- of beroepsethiek, het onderzoek en de opsporing ervan, de bescherming van de rechten en vrijheden van de betrokkene of van andere personen.

- Betrokkenen dienen contact op te nemen met de ondernemingsfiliaal om hun rechten uit te oefenen via de volgende contacten: info@walk15.lt.



- De onderneming moet ervoor zorgen dat alle noodzakelijke informatie op duidelijke en begrijpelijke wijze aan de betrokkene wordt verstrekt.
- De betrokkene moet uiterlijk binnen 20 (twintig) werkdagen na de datum van ontvangst van het verzoek antwoorden. Indien de betrokkene de toegang tot de gegevens wordt geweigerd, krijgt hij een met redenen omkleed en met redenen omkleed antwoord over de niet-uitvoering van zijn verzoek.

51. De onderneming stelt de ontvangers van de persoonsgegevens, die op verzoek van de betrokkene werden gecorrigeerd of vernietigd, onverwijld in kennis van de opgeschorte verwerking van persoonsgegevens, tenzij het verstrekken van die informatie onmogelijk of buitengewoon moeilijk zou zijn (wegens het grote aantal betrokkenen, de gegevensperiode, onredelijk hoge kosten). In dat geval moet de nationale gegevensbeschermingsinspectie onmiddellijk in kennis worden gesteld.

52. De onderneming zal de gegevens kosteloos aan de betrokkene verstrekken. In bepaalde gevallen (wanneer de betrokkene duidelijk misbruik maakt van zijn rechten, onredelijk herhaalde verzoeken om informatie, uittreksels, documenten indient) kan voor deze verstrekking van informatie en gegevens aan de betrokkene een vergoeding worden verlangd die in overeenstemming is met de wettelijke voorschriften en de door de Onderneming vastgestelde tarieven.

Verstrekking van data aan data-ontvangers

53. De Onderneming zal de gegevens van de betrokkene verstrekken overeenkomstig de vereisten van de wettelijke besluiten en met waarborging van de vertrouwelijkheid ervan.

54. In geval van eenmalige gegevensverstrekking geeft de Onderneming de voorkeur aan elektronische informatieverstrekking.

55. De verstrekking van persoonsgegevens aan overheids- en gemeentelijke instellingen en organen, wanneer die instellingen en organen persoonsgegevens ontvangen voor de uitoefening van de wettelijke controletaken, wordt niet beschouwd als de verstrekking van gegevens aan ontvangers.

CHAPTER 12

ORGANISATORISCHE EN TECHNISCHE MAATREGELEN VOOR DE BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

56. De Onderneming stelt alles in het werk om ervoor te zorgen dat de organisatorische en technische gegevensbeveiligingsmaatregelen van de Onderneming voldoen aan de GDPR-vereisten. De volgende infrastructurele, administratieve en telecommunicatie (elektronische) maatregelen worden genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen accidentele of onwettige vernietiging, wijziging, openbaarmaking of enige andere onwettige verwerking:

- Juiste inrichting en onderhoud van hardware, onderhoud van informatiesystemen, netwerkbeheer, waarborgen van de veiligheid van het internetgebruik en andere maatregelen op het gebied van informatietechnologie:
- Toegang tot gegevens en het recht om gegevens te verwerken worden alleen verleend aan de Werknemers die toegang tot de persoonsgegevens nodig hebben in het kader van hun taken en uitgeoefende functies.

Privacybeleid / Walk15, UAB



- Zorgen voor de beveiliging van de gebouwen waar persoonsgegevens worden opgeslagen (alleen bevoegde personen hebben toegang tot de betrokken gebouwen).
- Na het toewijzen van een computer of elektronisch communicatiemiddel aan een bepaalde Werknemer, moet(en) deze computer/elektronisch communicatiemiddel(en) met een wachtwoord worden beveiligd. Wachtwoorden moeten periodiek worden gewijzigd, alsmede in het geval van bepaalde omstandigheden (verandering van werknemer, dreiging van hacking, vermoeden dat het wachtwoord bekend is geworden bij derden, enz.)
- Bescherming van persoonsgegevens tegen ongeoorloofde toegang tot het interne computernetwerk via elektronische communicatiemiddelen.
- Ervoor zorgen dat veilige protocollen worden gebruikt voor de overdracht van persoonsgegevens via externe datacommunicatienetwerken.
- Strikte naleving van de veiligheidsnormen uitgevaardigd door de veiligheidsdienst;
- Een goede organisatie van het werk en andere administratieve maatregelen;
- De nodige gegevensbeveiligingsmaatregelen worden getroffen, rekening houdend met de resultaten van de risicobeoordeling;
- Back-up en herstel van gegevens;
- Ervoor zorgen dat gegevens worden hersteld vanaf de laatste beschikbare reservekopieën in geval van gegevensverlies ten gevolge van hardwarestoringen, softwarefouten of andere inbreuken op de gegevensintegriteit;
- Andere.

57. Justina Verbickaitė, manager regionale ontwikkeling van de onderneming, is verantwoordelijk voor de uitvoering, controle en handhaving van deze organisatorische en technische maatregelen voor gegevensbeveiliging.

58. Werknemers die persoonsgegevens verwerken, moeten het vertrouwelijkheidsbeginsel in acht nemen en alle relevante informatie waartoe zij toegang hebben gekregen tijdens de uitoefening van hun functie vertrouwelijk houden. Deze verplichting blijft gelden na overplaatsing naar een andere functie binnen de Onderneming of bij beëindiging van de arbeids- of contractuele relatie met de Onderneming.

59. Werknemers mogen persoonsgegevens pas op geautomatiseerde wijze verwerken nadat hun toegang tot het betrokken informatiesysteem is verleend. Toegang tot persoonsgegevens mag alleen worden verleend aan een persoon die de persoonsgegevens nodig heeft om zijn functies te kunnen uitoefenen. Bij beëindiging van de arbeidsverhouding worden de rechten van de werknemer op toegang tot registers en andere programma's ingetrokken.

60. Werknemers mogen documenten die persoonsgegevens bevatten alleen overdragen aan werknemers die uit hoofde van taken of afzonderlijke opdrachten gerechtigd zijn met persoonsgegevens te werken.

Privacybeleid / Walk15, UAB



61. Werknemers die taken in verband met de verwerking van gegevens van de betrokkene uitvoeren, moeten accidentele of ongeoorloofde verwerking voorkomen en gegevens op een correcte en veilige manier bijhouden (onnodige opslag van de gegevens van de betrokkene vermijden, enz.) Kopieën van documenten die gegevens van de betrokkene bevatten, worden op zodanige wijze vernietigd dat de inhoud van dergelijke documenten niet kan worden gereproduceerd en de inhoud ervan niet kan worden geïdentificeerd.

62. Werknemers van wie de computers de Gegevens opslaan of van wie de computers toegang kunnen krijgen tot de informatiesystemen van de onderneming waar de Gegevens zijn opgeslagen, moeten wachtwoorden gebruiken op hun computers; gebruikersaccounts van het type "gast" in dergelijke systemen, d.w.z. accounts zonder wachtwoord, zijn verboden. Deze computers moeten ook een schermbeveiliging met een wachtwoord gebruiken.

63. Tenzij noodzakelijk hoeven bestanden met Gegevens niet digitaal te worden gedupliceerd, d.w.z. dat er kopieën van moeten worden gemaakt op lokale computerschijven, verwijderbare media, bestandsopslag op afstand, enz.

64. De veiligheidscontrole en de verwijdering van persoonsgegevens in externe gegevensopslagmedia en elektronische post na het gebruik ervan worden gewaarborgd door deze gegevens in gegevensbanken in te voeren.

65. Regionaal ontwikkelingsmanager Justina Verbickaitė moet ervoor zorgen:

- controle op ongeoorloofde toegang tot serverruimten;
- bescherming van het interne computernetwerk van de Onderneming.

66. De werknemers moeten hun werk zo organiseren dat de toegang van andere personen tot de verwerkte persoonsgegevens zoveel mogelijk wordt beperkt. Deze bepaling wordt uitgevoerd:

- Door geen documenten met verwerkte persoonsgegevens of een computer die bestanden met persoonsgegevens kan openen, zonder toezicht achter te laten, zodat de daarin vervatte informatie kan worden gelezen door Werknemers die niet gemachtigd zijn om met specifieke persoonsgegevens te werken, studenten of andere personen;
- Door documenten zo op te slaan dat zij (of fragmenten daarvan) niet door toevallige personen kunnen worden gelezen;
- Indien documenten met persoonsgegevens aan andere werknemers, eenheden, bijkantoren of kantoren worden toegezonden via personen die niet gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken, dan wel per post of koerier, moeten zij in een verzegelde ondoorzichtige enveloppe worden toegezonden. Dit lid is niet van toepassing wanneer dergelijke berichten persoonlijk en vertrouwelijk worden afgegeven.

67. Justina Verbickaitė, manager regionale ontwikkeling, is verantwoordelijk voor het beheer van en de reactie op inbreuken in verband met persoonsgegevens.

SECTIE 13

SLOTBEPALINGEN

68. De Onderneming heeft het recht om het Privacybeleid op elk moment te wijzigen. De aangebrachte wijzigingen zijn geldig vanaf het moment dat het Privacybeleid is bijgewerkt op de website <https://walk15.lt/en/privacy-policy/>. De Betrokkenen wordt altijd aangeraden het bijgewerkte Privacybeleid te lezen.