

# „LUMINOR“ GRUPĖS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

## I. Bendroji informacija

Ši duomenų saugojimo politika (Duomenų saugojimo politika) aprašo, kiek laiko „Luminor“ saugo tam tikrų tipų Asmens duomenis ir nustato „Luminor“ grupės taikomus bendrusius Asmens duomenų saugojimo terminus. Konkretūs jūsų Asmens duomenų saugojimo terminai taip pat gali būti aprašyti sutartyse, kituose su paslaugomis susijusiuose dokumentuose ir „Luminor“ žiniatinklio svetainėje [www.luminorgroup.com](http://www.luminorgroup.com).

Ši Duomenų saugojimo politika yra neatskiriama „Luminor“ grupės Privatumo politikos, kuri skelbiama <https://www.luminor.lt/lt/privatumo-politika>, dalis. Šioje Duomenų saugojimo politikoje didžiąja raide rašomos sąvokos turi tokią pat reikšmę kaip ir „Luminor“ grupės Privatumo politikoje.

## II. Duomenų saugojimo principai

„Luminor“ saugo Asmens duomenis vadovaudamasis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu ir nacionaliniais teisės aktais. Pagal bendrąjį principą Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina pasiekti tikslus, dėl kurių Asmens duomenys yra tvarkomi.

Asmens duomenų saugojimo terminus nustato teisės aktai arba vadovaudamasis teisės aktais - „Luminor“. Asmens duomenų tvarkymo terminai priklauso nuo konkretaus dokumento ar sutarties tipo bei Asmens duomenų tvarkymo pagrindo.

Pareiga saugoti tam tikrus dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenų, konkretų terminą kyla iš teisės aktų, pavyzdžiui, kai Asmens duomenų saugojimo terminus nustato teisės aktai, užkertantys kelią pinigų plovimui ir terorizmo finansavimui, mokesčių teisės aktai, apskaitos teisės aktai ar darbo teisės aktai.

Taip pat, tam tikrus Asmens duomenis leidžiama saugoti, remiantis „Luminor“ teisėtais inte-

resais, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektų interesai ar pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni. Asmens duomenų saugojimo, paremto „Luminor“ teisėtais interesais, pavyzdys yra atvejai kai mums reikia apsaugoti savo teises bylinėjimosi metu. Šiuo tikslu „Luminor“ saugo tam tikrus dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenų, iki senaties termino, susijusio su šiais dokumentais, pabaigos. Tačiau atkreipkite dėmesį, kad remdamasis savo teisėtais interesais, „Luminor“ kiekvienu konkrečiu atveju analizuoja, ar Asmens duomenų saugojimas yra būtinas „Luminor“ teisėtiems interesams pasiekti, ir renkasi trumpiausią tinkamą saugojimo terminą.

Toliau lentelėje pateiktas „Luminor“ nustatytų Asmens duomenų saugojimo terminų santraukos pavyzdys. Šis sąrašas nėra baigtinis ir jis nėra teisiškai įpareigojanti sutartis tarp „Luminor“ sutartis ir duomenų subjekto. „Luminor“ turi teisę bet kada vienašališkai keisti saugojimo terminus. Atkreipkite dėmesį, kad teisės aktais nustatyti Asmens duomenų saugojimo terminai kartais gali keistis.

### III. Lentelė – duomenų saugojimo terminų pavyzdys

#### Kliento pažinimo duomenys

Dokumento tipas	Saugojimo terminas
Asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas atskleidė „Luminor“ dėl „Luminor“ pareigos įgyvendinti principą „pažink savo klientą“, įskaitant duomenis apie klientą, pateiktus kliento atidarant sąskaitą (Estija, Latvija).	5 metai po verslo santykių su duomenų subjektu pabaigos.
Asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas atskleidė „Luminor“ dėl „Luminor“ pareigos įgyvendinti principą „pažink savo klientą“, įskaitant duomenis apie klientą, pateiktus kliento atidarant sąskaitą (Lietuva).	Kliento Asmens duomenys gali būti saugomi bendrą nustatytos senaties terminą, siekiant užtikrinti duomenų valdytojo teisėtų interesų apsaugą.

#### Pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencija

Dokumento tipas	Saugojimo terminas
Dokumentų, surinktų iš duomenų subjektų dėl fizinio asmens tapatybės nustatymo, kopijos, įskaitant vardą, pavardę, asmens kodą arba, jei šių nėra, gimimo datą ir vietą ir gyvenamąją vietą ar buveinę, jei taikoma, taip pat informaciją apie atstovavimo teisės ir jos apimties nustatymą bei patikrinimą (Estija, Latvija).	5 metai po verslo santykių su duomenų subjektu pabaigos.
Dokumentų, surinktų iš duomenų subjektų dėl juridinio asmens tapatybės nustatymo, kopijos (Estija, Latvija).	5 metai po verslo santykių su duomenų subjektu pabaigos.
Įregistruoti sandorių duomenys, įskaitant sandorio datą ir laikotarpį, taip pat sandorio turinio aprašymą ir duomenis apie kitas sandorio aplinkybes (Estija, Latvija).	Ne mažiau kaip 5 metai po verslo santykių su duomenų subjektu pabaigos arba ne mažiau kaip 5 metai po įsipareigojimo pranešti Finansinės žvalgybos padaliniiui įvykdymo, jei taikoma.
Finansų įstaigos ir kiti įpareigoti subjektai turi tvarkyti pranešimų apie įtartinus piniginius sandorius registrą (Lietuva).	Popierinio ar elektroninio formato registro duomenys turi būti saugomi 8 metus po sandorių ar verslo santykių su klientu pabaigos datos.
Tyrimų dokumentai. Finansų įstaigos ir kiti įpareigotos šalys turi atkreipti dėmesį į veiklą, kurią jos laiko pagal jos pobūdį susijusia su pinigų plovimu ir (arba) teroristų finansavimu. Finansų įstaigos ir kiti įpareigoti subjektai turi išnagrinėti šių sandorių pagrindą ir tikslą ir pateikti tyrimo rezultatus raštu (Lietuva).	Šių tyrimų rezultatai turi būti saugomi 5 metus popierine ar elektronine forma. Saugojimo terminai gali būti papildomai pratęsimi ne ilgesniam kaip 2 metų laikotarpiui kompetentingos institucijos įsakymu.
Sandoriai ir sutarčių sudarymas (Lietuva).	Dokumentai ir duomenys, susiję su piniginių sandorių vykdymu ar sutarčių sudarymu ir patvirtinantys piniginių sandorį ar sutarties sudarymą, turi būti saugomi 8 metus.

## Duomenų saugojimas iki reikalavimų senaties terminų pabaigos

Dokumento tipas	Saugojimo terminas
Asmens duomenų, surinktų per sutartinių ar ikisutartinių santykių tarp duomenų subjekto ir „Luminor“ laikotarpį, iki reikalavimo, atsirandančio iš sandorio, senaties termino pabaigos, saugojimas (Estija, Latvija, Lietuva).	10 metų nuo reikalaujamos sumos išmokėjimo (t. y. kai teisę turintis asmuo įgyja teisę reikauti įvykdyti įsipareigojimą).
Asmens duomenų, gautų duomenų subjekto sutikimo pagrindu saugojimas (Estija).	3 metai nuo sutikimo atšaukimo.
Asmens duomenų, gautų duomenų subjekto sutikimo pagrindu saugojimas (Latvija).	5 metai nuo sutikimo atšaukimo.
Asmens duomenų, surinktų per sutartinių ar ikisutartinių santykių tarp duomenų subjekto ir „Luminor“ laikotarpį, iki reikalavimo, atsirandančio iš sandorio, senaties termino pabaigos, jei įpareigotas asmuo tyčia pažeidė įsipareigojimą, saugojimas (Estija).	10 metų nuo reikalaujamos sumos išmokėjimo (t. y. kai teisę turintis asmuo įgyja teisę reikauti įvykdyti įsipareigojimą)
Luminor saugo visus Asmens duomenis, surinktus per sutartinių ar ikisutartinių santykių tarp duomenų subjekto ir „Luminor“ laikotarpį, iki reikalavimų juridinio asmens vadovui pateikimo senaties termino pabaigos (Estija).	5 metai nuo reikalaujamos sumos išmokėjimo (t. y. kai teisę turintis asmuo įgyja teisę reikauti įvykdyti įsipareigojimą)

## Apskaitos dokumentai

Dokumento tipas	Saugojimo terminas
Apskaitos knygos, žurnalai, sutartys, finansinės ataskaitos, ataskaitos ir kiti verslo dokumentai, kurie būtini norint atkurti verslo sandorius audito metu (Estija).	7 metai nuo atitinkamų finansinių metų pabaigos.
Verslo dokumentai, susiję su ilgalaikiais įsipareigojimais ar teisėmis (Estija).	7 metai nuo atitinkamų finansinių metų pabaigos.
Kiti apskaitos šaltinių dokumentai (Estija).	7 metai nuo finansinių metų pabaigos.
Asmens duomenys, įtraukti į metines ataskaitas (Latvija).	Iki įmonės reorganizavimo ar likvidavimo.
Asmens duomenys, įtraukti į atsargų sąrašus, apskaitos registrus ir dokumentus, susijusius su apskaitos organizavimu (Latvija).	10 metų nuo atitinkamų finansinių metų pabaigos.
Kiti apskaitos šaltinių dokumentai (Latvija).	Ne mažiau kaip 5 metai nuo finansinių metų pabaigos.
Bendra pareiga saugoti sąskaitas, knygas ir dokumentus (Lietuva).	Mažiausiai 10 metų. 10 metų saugojimo terminas prasideda metais, einančiais po kalendorinių metų, kuriais baigėsi finansiniai metai (su kuriais susijusi informacija), pabaigos.

## Mokesčių dokumentai

### Dokumento tipas

Visi mokesčių dokumentai, pavyzdžiui, dokumentai, susiję su sandoriais ir mokėjimais ir kiti mokesčiams aktualūs dokumentai (Estija, Latvija).

Bendra mokesčių mokėtojų pareiga (mokesčių inspekcijos prašymu) teikti visą informaciją, kuri gali būti aktuali jų mokesčių mokėjimo padėčiai, įskaitant visas buhalterines knygas, įrašus ir kitas duomenų laikmenas (Lietuva).

### Saugojimo terminas

Mažiausiai 7 metus nuo metų, einančių po dokumento parengimo ar gavimo, sausio 1 d.

Dokumentų saugojimui mokesčių tikslais taikomos taisyklės, nustatytos Lietuvos Respublikos Mokesčių administravimo ir Pridėtinės vertės mokesčio įstatymuose, pagal kuriuos PVM sąskaitos faktūros turi būti saugomos 10 metų nuo jų išrašymo.

## Darbo santykių dokumentai

### Dokumento tipas

Darbo sutartis (Estija, Latvija).

Darbo sutartis (Lietuva).

Darbo vietos rizikos vertinimo rezultatų dokumentai (Estija).

Darbo vietos rizikos vertinimo rezultatų dokumentai (Latvija).

Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų tyrimų dokumentai (Estija).

Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų tyrimų dokumentai (Latvija).

Darbo užmokesčio ir atlygio dokumentai (Estija).

Darbo užmokesčio ir atlygio dokumentai (Latvija).

Saugoti visus Asmens duomenis, surinktus per darbo santykius, iki reikalavimo, atsirandančio iš darbo santykių, pateikimo senaties termino pabaigos (Estija).

Saugoti visus Asmens duomenis, surinktus per įdarbinimo procesą, iki reikalavimo dėl žalos atlyginimo senaties pateikimo termino pabaigos (Estija).

### Saugojimo terminas

10 metų nuo darbo sutarties pabaigos.

50 metų nuo darbo sutarties pabaigos.

55 metai.

Mažiausiai 3 metai.

55 metai.

45 metai.

7 metai.

Mažiausiai 10 metų.

1 metai nuo darbo santykių pabaigos.

1 metai nuo įdarbinimo sprendimo įteikimo.

Dokumento tipas	Saugojimo terminas
Saugoti visus Asmens duomenis, surinktus įdarbinimo proceso metu (Latvija).	Didžiausias terminas: kandidatų, kuriems duotas neigiamas atsakymas, Asmens duomenys ištrinami per 3 mėnesius nuo įdarbinimo proceso pabaigos. Saugojimo terminas prasideda nuo momento, kai kandidatui pranešama apie atsisakymą jį įdarbinti.
	Bendrieji dokumentai apie darbo santykius (t. y. apie įdarbintus darbuotojus) saugomi visą darbo santykių laikotarpį ir nuo 2 iki 10 metų po darbo santykių pasibaigimo.
Ataskaitos apie darbuotojų veiklos vertinimo ir vertinimo pokalbius (kompetencijos duomenų bazės) (Lietuva).	Nėra konkretaus didžiausio saugojimo termino, taikomos bendrosios taisyklės. Ataskaitos neturi būti saugomos ilgiau, negu reikia jų pradiniam tikslams pasiekti.
Darbdavys privalo saugoti atlyginimų ir darbo užmokesčio dokumentus (Lietuva).	Mažiausiai 50 metų. Darbuotojų prašymai dėl neapmokestinamų pajamų dydžio, prašymai teikti paramą dėl mokesčių išskaitymų turi būti saugomi įmonės dokumentuose.
Žmogiškųjų išteklių ir darbo santykių dokumentams greičiausiai būtų taikomas maksimalus saugojimo terminas, remiantis duomenų apsaugos taisyklėmis: duomenims apie atmetus darbo prašymus (pvz., paraiškoms laiškas, gyvenimo aprašymams, rekomendacijoms, teistumo (teistumo nebuvimo) pažymoms, darbo pokalbių aprašams, vertinimo ir psichologinių testų rezultatams) (Lietuva).	Didžiausias terminas: kandidatų, kuriems duotas neigiamas atsakymas, Asmens duomenys turi būti ištrinami iš karto po įdarbinimo proceso pabaigos. Saugojimo terminas prasideda nuo paraiškų pateikimo proceso pabaigos (pasirenkamas kitas kandidatas).
Tapatybės nustatymo dokumentų kopija (Lietuva).	Nėra konkretaus didžiausio saugojimo termino, taikomos bendrosios taisyklės.
Darbo (pamainų) grafikai (Lietuva).	Mažiausiai 3 metai.
Darbuotojo naudojimosi internetu ir el. paštu duomenys (Lietuva).	Didžiausias terminas: teisės aktuose nėra nustatytas konkretus saugojimo terminas. Taikomi bendrieji kuo mažesnės duomenų apimtys ir jų būtinumo apsaugos principai. Duomenys turi būti ištrinami ir nesaugomi ilgiau, negu būtina, atsižvelgiant į įvykių registravimo žurnalo tvarkymo tikslą.

## Stebėjimo dokumentai

Dokumento tipas

Vaizdo stebėjimo kamerų įrašai (Estija, Latvija, Lietuva).

Saugojimo terminas

90 dienų nuo įrašo padarymo, nebent būtinas ilgesnis saugojimo terminas konkretaus incidento tyrimo tikslais.

Prisijungimo ir registracijos bylos (Estija, Latvija, Lietuva).

Mažiausiai 1 metai.

## IV. Kas atsitiks su jūsų Asmens duomenimis pasibaigus jų saugojimo terminui ?

Pasibaigus saugojimo terminui visi dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, visam laikui ištrinami, sunaikinami arba tampa anoniminiais, t.y. neįmanoma nustatyti duomenų subjektų tapatybės. Neištrintus, nesunaikintus ar neanoniminius dokumentus „Luminor“ ištrins, sunaikins ar padarys anoniminiais rankiniu būdu iš karto po saugojimo termino pabaigos, tačiau kiekvienu atveju ne vėliau kaip po 3 mėnesių nuo metų, einančių po saugojimo termino pabaigos, sausio 1 d. „Luminor“ nepraneš duomenų subjektui apie jo Asmens duomenų ištrynimą, sunaikinimą ar tapimą anoniminiais ir neprašys jo leidimo ištrinti ar sunaikinti Asmens duomenis pasibaigus saugojimo terminui.

Atkreipkite dėmesį, kad kai kurie, kompiuterių failuose saugomi, Asmens duomenys tam tikrą laiką gali būti prieinami ir pasibaigus jų saugojimo terminui, duomenų atsarginių kopijų sistemose, kol vietoje šių bylų duomenų atsarginių kopijų sistemoje nebus įrašyti nauji duomenys. Įprastai nauji duomenys į bylų duomenų atsarginių kopijų sistemas įrašomi ne iš karto, t.y. paliekant tam tikrą nedidelį rezervą, kad reikiamu laiku būtų galima atkurti duomenis. Luminor naudoja verslo poreikius atitinkančią daugiaapakopę atsarginio kopijavimo sistemą, įskaitant sinchroninį ir asinchroninį atgaminimą ir juostos atkūrimą, bei taiko atitinkamus informacijos saugumo reikalavimus ir jų laikymąsi. „Luminor“ saugo visas atsargines sistemas, todėl prieigą prie jų turi tik ribotas ratas „Luminor“ įgaliotų darbuotojų.

## V. Klausimai ir kontaktinė informacija

Jei jūs kaip duomenų subjektas pageidaujate išsamios informacijos apie tikslus mūsų tvarkomų jūsų Asmens duomenų saugojimo terminus ar jei turite klausimų apie „Luminor“ nustatytus saugojimo terminus, „Luminor“ siūlo jums kreiptis į mus el. paštu.

### Kontaktinė informacija:

Duomenų apsaugos pareigūnas Lietuvoje  
[dataprotectionLT@luminorgroup.com](mailto:dataprotectionLT@luminorgroup.com)

Duomenų apsaugos pareigūnas Latvijoje  
[dataprotectionLV@luminorgroup.com](mailto:dataprotectionLV@luminorgroup.com)

Duomenų apsaugos pareigūnas Estijoje  
[dataprotectionEE@luminorgroup.com](mailto:dataprotectionEE@luminorgroup.com)

Taip pat galite kreiptis į „Luminor“ kitais ryšių kanalais, nurodytais „Luminor“ žiniatinklyje  
<https://www.luminor.lt/lt/kontaktai>.