

PATVIRTINTA

Kauno Panemunės lopšelio - darželio

Direktorius 2021 m. gruodžio 31 d.

įsakymu Nr. V-185

PRANEŠIMAS DARBUOTOJAMS APIE JŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Pateikiame išsamią informaciją apie tai, kokius Kauno Panemunės lopšelio-darželio darbuotojo asmens duomenis ir koku tikslu tvarkome, kam juos teikiame ir kiek laiko saugome. Taip pat ir informaciją, kokias teises Jūs, kaip duomenų subjektas, turite.

Jūsų pateikiamų asmens duomenų valdytojas yra Kauno Panemunės lopšelis-darželis (toliau – Įstaiga), įstaigos kodas: 291635680, registruotas buveinės adresas: Vaidoto g. 26 A, 45318 Kaunas, tel. Nr. +370 37 345877, elektroninio pašto adresas: panemunes28@gmail.com

Šis pranešimas nėra Jūsų darbo sutarties dalis, todėl Įstaiga gali pakeisti šio pranešimo turinį bet kuriuo metu.

Kokiais tikslais ir kokiais pagrindais remiantis tvarkome Jūsų asmens duomenis?

Jūsų asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

1. Siekiant sudaryti su Jumis ir tinkamai vykdyti darbo sutartį bei įvykdyti visus privalomus įstatymų reikalavimus, kurie taikomi darbdaviams (BDAR1 6 str. 1 d. (b) punktas). Norėdami su Įstaiga sudaryti darbo sutartį, Jūs privalėsite įstaigai pateikti savo identifikuojančius ir kontaktinius asmens duomenis, nes jų neturėdama Įstaiga negalės sudaryti ir vykdyti darbo sutarties (BDAR 13 str. 2 d. (e) punktas);

2. Siekiant vykdyti teisės aktų numatytas darbdavio pareigas, įskaitant pareigas teikti valstybės institucijoms nustatytos formos deklaracijas ir pranešimus (BDAR 6 str. 1 d. (c) punktas).

3. Kai tvarkyti duomenis būtina darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą, t. y. pagal darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus (BDAR 9 str. 2 d. (b) ir (h) p.).

Kokie Jūsų asmens duomenys tvarkomi?

Žemiau nurodyti, kokie Jūsų asmens duomenys gali būti tvarkomi:

Identifikuojantys duomenys	<ul style="list-style-type: none">• vardas, pavardė, nuotrauka (asmens sveikatos knygelei), asmens kodas, gimimo data (amžius), parašas, pilietybė;• informacija apie vardo/pavardės keitimą: įsakymo numeris, įsakymo data, vardas, pavardė, pagrindas.
Kontaktiniai duomenys	<ul style="list-style-type: none">• mobilus telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, nuolatinė gyvenamoji vieta;• darbo el. pašto adresas;
Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys	<ul style="list-style-type: none">• duomenys apie išsilavinimą: išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įgyta specialybė;• duomenys apie kvalifikacijos kėlimą: mokymų pradžios data, mokymų pabaigos data, vieta, tikslas, mokymų pavadinimas, kaina.
Darbo sutarties sudarymo ir suslygtų sąlygų duomenys	<ul style="list-style-type: none">• priėmimo į darbą įsakymo numeris, priėmimo į darbą įsakymo data,

	<p>priėmimo data, darbo sutarties Nr. ir data, sutarties forma, sutarties galiojimo terminas, darbo vieta, pareigos, darbo laikas, darbo savaitė, informacija apie išbandymo laikotarpį, darbo ūmokesčio dydis (pagrindinis);</p> <ul style="list-style-type: none"> • kintamas darbo ūmokesčio dydis (pagrindinis); • bendras darbo stažas; • sutarties pakeitimų duomenys: darbo sutarties priedo pakeitimai ir pastabos, naujas įrašas; • papildomos pareigos, papildomų pareigų pradžios data, papildomų pareigų pabaigos data.
Duomenys socialinėms garantijoms ir lengvatoms gauti	<ul style="list-style-type: none"> • nepilnamečių vaikų skaičius, vaiko(ų) gimimo data.
Duomenys mokesčiams apskaičiuoti ir deklaruoti	<ul style="list-style-type: none"> • išmoka už nedarbingumo dienas iš darbdavio lėšų; • vienkartinės išmokos (pašalpos), išskaitytas pajamų mokestis, socialinio draudimo mokestis; • nuolatinė gyvenamoji vietovė (savivaldybė); • informacija apie turimą neįgalumo lygį; • informacija apie papildomas pensijų įmokas.
Duomenys atlyginimui išmokėti	<ul style="list-style-type: none"> • banko sąskaitos numeris.
Darbo sutarties pasibaigimo duomenys	<ul style="list-style-type: none"> • atleidimo duomenys: atleidimo įsakymo numeris, atleidimo įsakymo data, atleidimo data, atleidimo priežastis.
Darbo laiko ir poilsio laiko apskaitos duomenys	<ul style="list-style-type: none"> • duomenys apie nedarbingumą; • atostogų rūšis, atostogų pradžia, atostogų pabaiga, atostogų dienos, darbo stažas.
Duomenys apie darbo pareigų pažeidimą	<ul style="list-style-type: none"> • įsakymo numeris, įsakymo data, darbo pareigų pažeidimas, paaiškinimai.
Duomenų subjekto sutikimai	<ul style="list-style-type: none"> • informacija apie pateiktus sutikimus, jų atšaukimą.
Komandiruotės, kelionės	<ul style="list-style-type: none"> • įsakymo numeris, įsakymo data, komandiruotės pradžios data, komandiruotės pabaigos data, vieta, tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos; • išvykų registravimas: vykstantis asmuo, išvykimo data ir laikas, atvykimo data ir laikas, išvykimo pobūdis, išvykos tikslas, maršrutas, pastabos.
Duomenys apie pavadavimus	<ul style="list-style-type: none"> • įsakymo numeris, įsakymo data, pavadavimo pradžios data, pavadavimo pabaigos data, pavaduojantis asmuo, apmokėjimo dydis.
Duomenys apie sveikatos patikrinimus	<ul style="list-style-type: none"> • sveikatos tikrinimo data, kito sveikatos tikrinimo data, kenksmingi sveikatai veiksniai, informacija apie sveikatą iš nelaimingų atsitikimų tyrimo medžiagos.
Duomenys apie darbuotojui priskirtas darbo priemones ir jų naudojimą	<ul style="list-style-type: none"> • darbuotojų asmeninėms apsaugos priemonėms renkami šie duomenys: lytis.
Duomenys apie darbuotojų premijavimą	<ul style="list-style-type: none"> • premijos atlikus vienkartinės įstaigos veiklai svarbias užduotis, labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą.
Informacinių sistemų vartotojų valdymo, el. pašto, dokumentų rengimo ir valdymo sistemose, kitose darbuotojų naudojamose informacinėse sistemose sudaromi duomenys	<ul style="list-style-type: none"> • vardas, pavardė, tiesioginis vadovas, pavaduojantis asmuo, el. pašto adresas; • telefono numeris.

Metinių pokalbių duomenys	<ul style="list-style-type: none"> metinių pokalbių duomenys: vadovas, vertinamas laikotarpis, pokalbio data, praėjusio laikotarpio tikslų ir pasiekimų vertinimas (tikslai ir specialūs paskyrimai, trumpas užduočių aprašymas arba vertinimo kriterijai, trumpas įvykdymo/neįvykdymo aprašymas, koeficientas), kiti pasiekimai (trumpas aprašymas, koeficientas), ateinančio laikotarpio tikslai (tikslai, trumpas užduočių aprašymas, vertinimo kriterijai, įvykdymo data), kompetencijų vertinimas, praėjusio laikotarpio asmeninio tobulėjimo plano įvertinimas (tikslai, trumpas aprašymas, data), ateinančio laikotarpio lūkesčiai (trumpas aprašymas).
Kiti duomenys	<ul style="list-style-type: none"> užsienio kalbų mokėjimas; gyvenimo aprašymas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama darbdavio teisines prievoles ir (arba) kuriuos tvarkyti įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

Įstaiga gali fotografuoti, filmuoti darbuotoją be atskiro darbuotojo sutikimo:

- renginyje, viešoje vietoje, filmuota ar fotografuota medžiaga gali būti publikuojama viešai Įstaigos įvaizdžio kūrimo, valdymo, teikiamų paslaugų teikimo pagrindais, išskyrus atvejus, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją;
- kai filmuojama ar fotografuojama darbuotojui galimai darant teisės pažeidimą.

Kas gali peržiūrėti Jūsų informaciją?

Tvarkydami Jūsų duomenis taikome reikiamas saugumo priemones, kad išsaugotume duomenų konfidencialumą.

Prieiga prie duomenų suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems ji reikalinga jų darbo funkcijoms vykdyti.

Duomenis, esančius informacinėse sistemose, kurias teikia ir prižiūri išoriniai paslaugų teikėjai, gali peržiūrėti šių paslaugų tiekėjų darbuotojai, tačiau tik griežtai jų paslaugoms teikti būtinais tikslais.

Jei į Jūsų pareigas įeina ryšių palaikymas su mūsų klientais ar partneriais (tiekėjais, nuomotojais, rangovais, paslaugų teikėjais), Jūsų vardą, pavardę, kontaktinius duomenis gali matyti šie partneriai ir klientai.

Kas gali gauti Jūsų asmens duomenis?

Jūsų duomenis gali gauti toliau nurodyti gavėjai, bet tik tokia apimtimi, kiek reikalinga nurodytais tikslais:

- Bankai – atlyginimo išmokėjimo tikslais;
- Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA), Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (VMI) – siekiant pranešti apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, nedraudiminiuos laikotarpius, apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pradžią ir pabaigą teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, socialinio draudimo numeris, apdraustojo profesija pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių, pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, suma, teisės akto straipsnis, dalis, punktas nutraukiant darbo sutartį, už kiek

mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka arba išėtinė kompensacija apskaičiuota;

- Valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VDI) – siekiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (- ai), pavardė (-ės), asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, pilietybė, užimtumas, amžius, lytis, pareigos pagal darbo sutartį, darbo sutarties sudarymo data ir darbo trukmė įmonėje (mėnesiais), informacija apie nelaimingą atsitikimą (data, laikas, vieta, darbuotojo vykimo į darbą būdas, darbo aplinka, nelaimingo atsitikimo aplinkybės, nelaimingo atsitikimo priežastys, sužalojimą lėmę veiksniai), duomenys apie nelaimingo atsitikimo metu patirtą sveikatos pakenkimą (gydymo įstaiga, kurioje suteikta medicinos pagalba, sveikatos pakenkimo diagnozė, sužalota kūno dalis, sveikatos pakenkimo pobūdis, kontaktas ir sužeidimo pobūdis, sveikatos pakenkimo pobūdžio materialusis veiksnys), duomenys apie blaivumą, apsvaigimą nuo narkotinių ar kitų medžiagų, darbo ir kitos sutartys, įsakymai apie bandomojo laikotarpio skyrimą, darbo ir poilsio laiką nustatantys dokumentai, informacija apie darbo užmokestį, kiti dokumentai, reikalingi nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybėms, traumuojančiam veiksmui nustatyti ir tyrimo išvadoms pagrįsti bei dokumentai, nelaimingą atsitikimą darbe tyrusio (-ių) asmens (-ų) nuožiūra;

- Mokymus ir renginius organizuojančios įmonės – mokymų ir renginių organizavimo tikslais teikiami vardas (-ai), pavardė (-ės), pareigos, padalinys, el. pašto adresas, darbo telefono numeris;

- Pašto, kurjerių paslaugas teikiančios įmonės – pranešimų siuntimui duomenų subjektui;

- Gydymo įstaigos – teikiami duomenys apie privalomą sveikatos patikrinimą;

- Savivaldybės – kompensacijų ir socialinių išmokų gavimo tikslais pagal darbuotojo prašymą. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, pareigos, priskaičiuotas darbo užmokestis;

- Užimtumo tarnyba – siekiant gauti darbo užmokesčio kompensacijas pagal įvairių projektų paramą teikiami vardas (-ai), pavardė (-ės), gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, darbovietės pavadinimas, darbo sutarties sudarymo (nutraukimo) data, informacija apie apskaičiuoto darbo užmokesčio dydį;

- Gydymo įstaigos;

- Policija, teismai – siekiant pranešti apie įteiktus dokumentus;

- Visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti. Jūsų duomenų į trečiąsias (ne ES) valstybes neperduodame.

Kiek laiko saugome Jūsų informaciją?

Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu.

Jūsų teisės:

- gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą;

- susipažinti su savo duomenimis;

- reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

- tam tikrais atvejais, savo duomenis sunaikinti (teisė „būti pamirštam“);
- tam tikrais atvejais nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;
- tam tikrais atvejais, reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmensduomenų tvarkymą (teisė apriboti);
- į duomenų perkeliamumą.

Atkreipiame dėmesį, kad duomenų subjektų teisės nėra absoliučios ir gali būti ribojamos BDAR nustatytais pagrindais.

Kaip galite susipažinti su savo asmens duomenimis?

Atvykę į Kauno Panemunės lopšelių-darželių Vaidoto g. 26 A, Kaunas ir/arba susisiekę su įstaiga elektroninio pašto adresu: panemunes28@gmail.com

Kur kreiptis dėl teisių pažeidimo?

Dėl teisių pažeidimo galite kreiptis į Jolantą Zablockienę, el. paštu panemunes28@gmail.com; tel. . +370 37 345877. Jei manote, kad Jūsų teisės į privatumą buvo pažeistos, galite pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, L. Sapiegos g. 17 (II aukštas), 10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. paštas ada@ada.lt.