

PATVIRTINTA  
Kelmės švietimo pagalbos tarnybos  
direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-103

## INFORMACINIS PRANEŠIMAS DARBUOTOJAMS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMA

Įgyvendindami su asmens duomenų tvarkymu susijusius reikalavimus, nustatytus 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - BDAR), informuojame apie Jūsų asmens duomenų tvarkymą:

1.	<b>Kelmės švietimo pagalbos tarnyba</b> , juridinio asmens kodas 300008847, registracijos adresas Vytauto Didžiojo g. 110, LT-86140 Kelmė, el. p. adresas info@kelmespt.lt, (8 427) 61184 (toliau – „Įstaiga“), tvarkydama asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas.  Įstaiga asmens duomenis renka ir tvarko laikydamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR), kitų susijusių teisės aktų bei kontroliuojančių institucijų nurodymų, gairių ir rekomendacijų.
2.	<b>Duomenų apsaugos pareigūnas – Vida Barauskienė</b> , el. p. vida.barauskiene@kelmespt.lt, 8 427 51913, 8 698 08629.
3.	<b>Duomenų kategorija</b> Įstaigos darbuotojai
4.	<b>Tvarkomi duomenys</b> <u>Asmens tapatybės duomenys</u> : vardas, pavardė, asmens kodas; <u>Asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų duomenys</u> : rūšis, numeris, išdavusios šalies pavadinimas; <u>Kontaktinius duomenys</u> : gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas; <u>Duomenys apie šeimyninę padėtį ir šeimos narius</u> : vaikų gimimo data, gyvenamosios vietos adresas; socialiai išlaikytinų neįgalių šeimos narių duomenys; <u>Finansiniai duomenys</u> : atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, darbo užmokesčio dydis, socialinio draudimo ir gyventojų pajamų mokesčių dydžiai; <u>Specialiųjų kategorijų (apie sveikatą) duomenys</u> : informacija apie laikinojo nedarbingumo laikotarpius, darbingumo lygį ir terminą, sveikatos patikros duomenys, nelaimingo atsitikimo darbe duomenys, skiepų duomenys, profesinių susirgimų tyrimų duomenys; <u>Duomenys apie kompetencijas bei darbo rezultatus</u> : išsilavinimas, kvalifikacija, profesinė patirtis; pareigos, informacija apie darbuotojo darbo rezultatus, darbo funkcijų pažeidimą, įrašų apie neatvykimo į darbą duomenys, atostogas, komandiruotes.
5.	<b>Duomenų tvarkymo tikslai</b> Žmogiškųjų išteklių administravimo, darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo ir vykdymo; Konfidencialios informacijos apsaugos; Viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo, paslaugų teikimo, sutarčių sudarymo ir vykdymo; Civilinės mobilizacijos personalo rezervo duomenų valdymo;

		<p>Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo;  Viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų užtikrinimo;  Dokumentų archyvavimo;  Vidaus administravimo.</p>
6.	<b>Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas</b>	<p>BDAR 6 straipsnio 1 dalies b) ir c) punktai - atitinkamai sutartis ir teisinė prievolė, BDAR 9 str. 2 dalies h) punktas - profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą (įgyvendinant žmogiškųjų išteklių administravimo, darbo santykių įgyvendinimo tikslu);  BDAR 6 straipsnio 1 dalies b) punktas - sutartinių išipareigojimų vykdymas (viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo, paslaugų teikimo, sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu);  BDAR 6 straipsnio 1 dalies c) punktas - teisinė prievolė (konfidencialios informacijos apsaugos/ aptarnavimo kokybės, civilinės mobilizacijos personalo rezervo duomenų valdymo, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų užtikrinimo, dokumentų archyvavimo ir vidaus administravimo tikslu).</p>
7.	<b>Duomenų šaltinis</b>	<p>Duomenų subjektas (darbuotojas);  Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;  Asmens sveikatos priežiūros įstaigos;  SoDra;  NDNT.</p>
8.	<b>Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti (Duomenų gavėjai)</b>	<p>SoDra;  VMI;  Lietuvos užimtumo tarnybai;  Bankams;  Centrinė viešųjų pirkimų informacinė Sistema (viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių bei sutarčių sąlygų vykdymą užtikrinančių darbuotojų);  Miesto/ rajono savivaldybės administracijai (atsakingų už civilinę mobilaziją);  Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai (deklaruojančiųjų viešuosius ir privačius interesus);  Teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.);  Duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (informacinių technologijų įmonės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; įmonės, kurios teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo ir pan.).</p>
9.	<b>Saugojimo laikotarpis</b>	<p>Darbuotojų asmens kortelės - 10 metų pasibaigus darbo santykiams;  Darbo sutartys - 50 metų pasibaigus darbo santykiams;  Įsakymai personalo klausimais - 50 metų;  Įsakymai veiklos klausimais -10 metų;  Įsakymai atostogų, komandiruočių klausimais -10 metų;</p>



		<p>Darbuotojų prašymai - 1 metus;  Darbo grafikai - 10 metus;  Pranešimai SoDrai - 10 metų;  Nelaimingų atsitikimų darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai - 50 metų (po paskutinio įrašo).  Sutartys - 10 metų po sutarties pabaigos;  Civilinės mobilizacijos personalo rezervo duomenys - 1 metus pakeitus planą;  Dokumentai, susiję su asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimu - 1 metus;  Viešųjų ir privačių interesų deklaracijose nurodyti duomenys - kol asmuo praranda deklaruojančio asmens statusą.</p> <p>Šie terminai gali būti pratęsti, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.</p>
10.	<b>Duomenų subjekto teisės (turite šias teises)</b>	<p>Teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisę reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgus į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius duomenis; teisę prašyti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisę prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisę į duomenų perkėlimą. Prašymai dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo turi būti pateikti raštu (įskaitant ir elektroniniu formatu) ir tik nustačius Jūsų tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus prašymo pagrįstumą.</p>
11.	<p>Informuojame, kad Įstaiga asmens duomenis tvarkys teisėtai, sąžiningai ir skaidriai, laikydamasi teisės aktų nustatytų reikalavimų ir tik nustatytais tikslais, taip pat užtikrins duomenų saugumą, įgyvendindama tinkamas technines ir organizacines priemones duomenims apsaugoti nuo neteisėto sunaikinimo ar (ir) atsitiktinio pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.</p>	
12.	<p>Informuojame, kad Jūsų asmens duomenis tvarkome tik Europos Sąjungos teritorijoje. Detalesnę informaciją apie asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje galima rasti interneto svetainėje adresu <a href="https://kelmespt.lt/duomenu-apsauga/">https://kelmespt.lt/duomenu-apsauga/</a></p>	
13.	<p><b>Skundų teikimas.</b> Informuojame, kad Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. <a href="mailto:ada@ada.lt">ada@ada.lt</a>), jeigu manote, kad Įstaiga neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.</p>	