

KAUNO KURČIŲJŲ IR NEPRIGIRDINČIŲJŲ UGDYMO CENTRAS
INFORMACINIS PRANEŠIMAS DARBUOTOJAMS APIE JŲ ASMENS DUOMENŲ
TVARKYMĄ

Kauno kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų ugdymo centras darbuotojų asmens duomenis tvarko vadovaudamasis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos (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). Šiame pranešime pateikta informacija apie tai, kokius asmens duomenis ir kokiais tikslais tvarkome, kam galime perduoti informaciją, kiek laiko saugome ir kokias teises Jūs, kaip duomenų subjektas, turite. Centras bet kuriuo metu gali pakeisti šio pranešimo turinį.

Duomenų valdytojas:

Kauno kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų ugdymo centras, juridinio asmens kodas 190983398, adresas Uosio g. 7, Kaunas, LT-50145, tel. (8 37) 33 25 03, el.p. kknuc@kknuc.lt

Kokiais tikslais 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 visus privalomus įstatymų reikalavimus, kurie taikomi darbdaviams (BDAR 6 str. 1 d. (b) punktą); 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) punktą);

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

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?

Gali būti tvarkomi žemiau nurodyti Jūsų asmens duomenys.

*Identifikuojantys duomenys	*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	*mobilus telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta; *darbo el. pašto adresas; *artimo žmogaus kontaktiniai duomenys: ryšys su darbuotoju, telefono numeris.
*Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys	*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 sulygtų sąlygų duomenys	*priėmimo į darbą įsakymo numeris, priėmimo į darbą įsakymo data, priėmimo data, darbo sutarties numeris ir data, sutarties forma, sutarties galiojimo terminas, darbo vieta, pareigos, darbo

	<p>laikas, darbo savaitė, informacija apie išbandymo laikotarpį, darbo užmokesčio dydis (pagrindinis);</p> <p>*kintamas darbo užmokesčio dydis (pagrindinis);</p> <p>*bendras darbo stažas;</p> <p>*sutarties pakeitimų duomenys: darbo sutarties priedo numeris, data, pakeitimai ir pastabos, naujas įrašas;</p> <p>*papildomos pareigos, papildomų pareigų pradžios data, papildomų pareigų pabaigos data.</p>
*Duomenys socialinėms garantijoms ir lengvatoms gauti	*nepilnamečių vaikų skaičius, vaiko gimimo datos.
*Duomenys mokesčiams apskaičiuoti ir deklaruoti	<p>*išmoka už nedarbingumo dienas iš darbdavio lėšų;</p> <p>*vienkartinės išmokos (pašalpos), išskaitytas pajamų mokestis, socialinio draudimo mokestis;</p> <p>*nuolatinė gyvenamoji vietovė (savivaldybė);</p> <p>*informacija apie turimą neįgalumo lygį;</p> <p>*informacija apie papildomas pensijų įmokas.</p>
*Duomenys atlyginimui išmokėti	*banko sąskaitos numeris.
*Darbo sutarties pasibaigimo duomenys	*atleidimo duomenys: atleidimo įsakymo numeris, atleidimo įsakymo data, atleidimo data, atleidimo priežastis.
*Darbo laiko ir poilsio laiko apskaitos duomenys	<p>*duomenys apie nedarbingumą;</p> <p>*atostogų rūšis, atostogų pradžia, atostogų pabaiga, atostogų dienos, darbo stažas.</p>
*Duomenys apie darbo pareigų pažeidimą	*įsakymo numeris, įsakymo data, darbo pareigų pažeidimas, paaiškinimai.
*Duomenų subjekto sutikimai	*informacija apie pateiktus sutikimus, jų atšaukimą.
*Komandiruotės, kelionės	<p>*įsakymo numeris, įsakymo data, komandiruotės pradžios data, komandiruotės pabaigos data, vieta, tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos;</p> <p>*išvykų registravimas: vykstantis asmuo, išvykimo data ir laikas, atvykimo data ir laikas, išvykimo pobūdis, išvykos tikslas, maršrutas, pastabos.</p>
*Duomenys apie pavadavimus	*įsakymo numeris, įsakymo data, pavadavimo pradžios data, pavadavimo pabaigos data, pavaduojantis asmuo, apmokėjimo dydis.
*Duomenys apie sveikatos patikrinimus	*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	*darbuotojų asmeninėms apsaugos priemonėms renkami šie duomenys: lytis, dydžiai.
*Duomenys apie darbuotojų premijavimą	*premijos už metinius darbo rezultatus.
*Informacinių sistemų vartotojų valdymo, el. pašto, dokumentų rengimo ir valdymo sistemose, kitose darbuotojų naudojamose informacinėse sistemose sudaromi duomenys	<p>*vardas, pavardė, tiesioginis vadovas, pavaduojantis asmuo, el. pašto adresas;</p> <p>*telefono numeris.</p>

*Metinių pokalbių duomenys	*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/neiįvykdymo aprašymas, svoris, koeficientas), kiti pasiekimai (trumpas aprašymas, svoris, koeficientas), ateinančio laikotarpio tikslai (tikslai ir specialūs paskyrimai, trumpas užduočių aprašymas arba vertinimo kriterijai, svoris, įvykdymo data), kompetencijų vertinimas, praėjusio laikotarpio asmeninio tobulėjimo plano įvertinimas (tikslas arba siekis, trumpas aprašymas, data), praėjusio laikotarpio lūkesčio įvertinimas (lūkestis, trumpas aprašymas, kas išskėlė lūkestį, lūkesčio išpildymas/neišpildymas, priežastys), ateinančio laikotarpio lūkesčiai (lūkestis, trumpas aprašymas, kas išskėlė lūkestį).
*Kiti duomenys	*užsienio kalbų mokėjimas; *gyvenimo aprašymas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Centras gauna pagal teisės aktus vykdydamas darbdavio teisinės prievolės ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

Centras gali fotografuoti, filmuoti darbuotoją be atskiro darbuotojo sutikimo:

1. kai filmuojama ar fotografuojama darbuotojui galimai darant teisės pažeidimą;
2. renginyje, viešoje vietoje. Tokiu atveju nuotraukos, filmuota medžiaga gali būti publikuojamos viešai Centro įvaizdžio kūrimo, valdymo, teikiamų paslaugų teikimo pagrindais, išskyrus tokius atvejus, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją.

Kas gali peržiūrėti Jūsų informaciją?

Tvarkydami Jūsų duomenis taikome reikiamas saugumo priemones, kad išsaugotume duomenų konfidencialumą. Prieiga prie duomenų suteikiama tik tiems Centro 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.

Taip pat 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 išeitinė išmoka arba išeitinė 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.

Kaip gaunamas sutikimas tvarkyti Jūsų asmens duomenis?

Duomenų subjektai (Jūs) asmeniškai pateikia raštišką sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Jūs turite teisę bet kada atšaukti savo sutikimą, jei asmens duomenys tvarkomi neteisėtai.

Kiek laiko bus saugomi asmens duomenys?

Vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir jos pakeitimais, Bendrojo lavinimo mokyklų duomenų saugojimo rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir saugojimą, asmens duomenys bus saugomi ne ilgiau nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai.

Asmenys turi teisę:

- ✓ Gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- ✓ Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
- ✓ Reikalauti ištaisyti netikslius, neteisingus ar neišsamius asmens duomenis;
- ✓ Tam tikrais atvejais savo duomenis sunaikinti;
- ✓ Nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys;
- ✓ Tam tikrais atvejais, reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
- ✓ Prašyti perkelti duomenis.

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 kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų ugdymo centrą, Uosio g. 7, Kaunas ir/arba susisiekę su mumis elektroninio pašto adresu: kknuc@kknuc.lt

Kontaktinė informacija

Jei manote, kad buvo pažeistos Jūsų, kaip duomenų subjekto teisės arba pastebėjote duomenų netikslumą, galite kreiptis žemiau nurodytais kontaktais į Kauno kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų ugdymo centro duomenų apsaugos pareigūnę – Ramintą Iksalaitę, Mob. +37068367710, El.p. kknuc@kknuc.lt 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.