

PATVIRTINTA  
SĮ „Kretingos komunalininkas“ direktoriaus  
2021 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. (1.1.) V1-17

## SĮ „KRETINGOS KOMUNALININKAS“ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

### I SKYRIUS INFORMACIJA APIE DUOMENŲ VALDYTOJĄ

1. SĮ „Kretingos komunalininkas“, juridinio asmens 163934977, buveinės adresas: Vytauto g. 118, Kretinga (toliau – Įmonė, duomenų valdytojas) tvarko įmonės darbuotojų ir kandidatų įsidarbinti įmonėje asmens duomenis, vadovaudamasi Europos Parlamento Tarybos Reglamento (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas) nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

### II SKYRIUS SĄVOKOS

2. Politikoje vartojamos šios sąvokos:

2.1. **Asmens duomenys** – informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti;

2.2. **Duomenų subjektas** - asmuo, kuriam priklauso Politikoje nurodytais tikslais tvarkomi asmens duomenys.

2.3. **Duomenų subjekto sutikimas** – laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

2.4. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

2.5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

2.6. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

### III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3. Įmonė asmens duomenis tvarko skaidriai, sąžiningai ir teisėtai, laikydamosi galiojančių Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų ir kontroliuojančių institucijų nurodymų.

4. Įmonė asmens duomenis tvarko aiškiai apibrėžtais, teisėtais tikslais ir tiek, kiek reikia siekiant pasiekti tikslus, dėl kurių jie yra tvarkomi.

5. Asmens duomenys Įmonėje tvarkomi laikantis šių principų:

5.1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo;

5.2. Tikslumo apribojimo;

5.3. Duomenų kiekio mažinimo;

5.4. Tikslumo;

5.5. Saugojimo trukmės apribojimo;

5.6. Vientisumo ir konfidencialumo;

5.7. Atskaitomybės.

6. Įmonės darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis arba Įmonės vadovo įsakymu įgalioti turėti prieigą prie asmens duomenų, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal teisės aktų nuostatas.

7. Įmonė, tvarkydama asmens duomenis, taiko tinkamas technines ir organizacines priemones surinktų duomenų apsaugojimui nuo neteisėtos prieigos, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neleistino naudojimo, pakeitimo, sunaikinimo ar kito neteisėto tvarkymo.

8. Įmonė turi teisę duomenų tvarkymo veiksams (pavyzdžiui, duomenų rinkimo, grupavimo, atsakymų rengimo tikslais) pasitelkti duomenų tvarkytojus. Duomenų tvarkytojai atlieka duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, jiems pavestus rašytine sutartimi arba atskiru nurodymu, išskyrus atvejus, kai įstatymai ir kiti teisės aktai nustato kitaip. Duomenų tvarkytojai privalo garantuoti reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI**

9. Įmonė naujai priimto darbuotojo asmens duomenis gauna iš duomenų subjekto Įmonei pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), duomenų subjektui užpildžius numatytos formos anketą ar prašymą ar pateikus informaciją su asmens duomenimis kitokia forma.

10. Duomenys apie kandidatus į Įmonės darbuotojus taip pat gali būti gaunami iš tam tikslui pasitelktų trečiųjų asmenų (įdarbinimo agentūrų, platformų, skelbimų svetainių).

11. Teisės aktų numatytais atvejais priimant į darbą tam tikrų kategorijų darbuotojus (pvz. Įmonės vadovą) duomenys gaunami taip pat iš teisėsaugos bei kitų valstybės įgaliotų institucijų.

12. Įmonė gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

## V SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTIS

13. Įmonė, vadovaudamasi Reglamentu ir šia Politika, tvarko **kandidatų** įsidarbinti Įmonėje asmens duomenis tokia tvarka:

13.1. *Duomenų tvarkymo tikslas*: tinkamumui eiti atitinkamas pareigas ir darbo sutarties sudarymo galimybei įvertinti.

13.2. *Tvarkomi asmens duomenys*: kandidato įsidarbinti Įmonėje vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas, pilietybė, tinkamumo pareigoms, į kurias pretenduojama, įvertinimui reikalingi duomenys (duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių teisių, jei tokios būtinos (pvz., vairuoti transporto priemonės) turėjimą, darbinę patirtį, teistumą (teisės aktų numatytais atvejais), sveikatos duomenys, kiti būtini tinkamumui eiti atitinkamas pareigas ir darbo sutarties sudarymo galimybei įvertinti duomenys).

13.3. *Teisiniai pagrindai*: BDAR 6 str. 1 d. (b) p. - tvarkyti duomenis būtina siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant darbo sutartį, teisės aktų numatytais atvejais – ir BDAR 6 str. 1 d. (c) p. – duomenų valdytojui taikomos teisinės prievolės vykdymas.

13.4. *Duomenų saugojimo terminas*: iki kol sudaroma darbo sutartis su kandidatu arba pasibaigia konkreti atranka į tą poziciją, į kurią kandidatuojama. Gavus duomenų subjekto sutikimą (forma – Priedas Nr. 1) kandidato, su kuriuo nėra sudaroma darbo sutartis, informacija gali būti saugoma sutikime nurodytą terminą.

13.5. *Duomenų gavėjai*: teisės aktų numatytais atvejais – valstybės ar vietos savivaldos institucijos.

14. Įmonė, vadovaudamasi Reglamentu ir šia Politika, tvarko Įmonės esamų ir buvusių **darbuotojų asmens duomenis tokiais tikslais**:

14.1. *Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu* pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (c) p. (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, banko sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, išsilavinimas ir kvalifikacija, teisės aktuose nustatytais atvejais – asmens kodas ir (ar) sveikatos duomenys);

14.2. *Įmonės, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui* pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (asmens kodas, informacija apie šeiminių padėtį, šeimos narių duomenys (vaikų gimimo liudijimų, santuokos, ištuokos liudijimų kopijos ir juose esantys duomenys), sveikatos duomenys (priklausomai nuo einamų pareigų), informacija apie darbuotojo darbo užmokesčio dydį, išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas, priskaičiuotus gyventojų pajamų, mokestį, socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokas ir šių mokesčių mokėjimą, duomenys apie kasmetines atostogas, dirbtą darbo laiką, skatinimus, nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, apskaičiuotas ir atliktas įmokas profesinei sąjungai).

14.3. *Personalo administravimui ir tinkamai komunikacijai* su darbuotojais, taip pat ir ne darbo metu, palaikyti pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (f) p. (gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, asmeninis el. pašto adresas);

14.4. *Darbo funkcijų vykdymui, vykdymo fiksavimui ir kontrolei* pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (f) p. (pareigos, vardas, pavardė, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų,

dalykinių pokalbių su klientais ar kitais interesantais įrašai, darbuotojo judėjimo ir buvimo konkrečioje vietoje konkrečiu laiku duomenys, darbo funkcijų vykdymui naudojamų telefonų ir kompiuterinės įrangos surinkti duomenys (duomenys apie išeinančius ir gaunamus skambučius, jų trukmę, unikalūs identifikaciniai prisijungimo duomenys ir kita), dalykinių susirašinėjimų elektroniniu paštu duomenys, darbo vietų vaizdo įrašų duomenys, elektroninių praėjimo į patalpas prietaisų (kortelių ir pan.) panaudojimo duomenys);

14.5. *Tinkamoms darbo sąlygoms ir darbų saugai užtikrinti* pagal BDAR 6 str. 1 d. (b), (c) ir (f) p. (informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle bei darbuotojo (ne)blaivumu darbo metu, kita informacija, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka);

14.6. *Profilaktinės arba darbo medicinos tikslais* pagal BDAR 6 str. 1 d. (b), (c) ir (f) p. (pvz. siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą ar užtikrinti, kad darbuotojai, atlikdami darbo funkcijas, būtų blaivūs ir nekeltų pavojaus sau bei kitiems asmenims) (duomenys apie darbuotojo darbingumą, duomenys apie (ne)blaivumą darbo metu, kiti sveikatos duomenys);

14.7. *Įmonės darbuotojų, klientų ir kitų asmenų bei patalpų saugumo užtikrinimui* pagal BDAR 6 str. 1 d. (f) p. (vaizdo stebėjimo ir (ar) įrašymo duomenys, elektroninių praėjimo į patalpas prietaisų (kortelių ir pan.) panaudojimo duomenys);

14.8. *Darbo (tarnybinių) pažymėjimų* pagal BDAR 6 str. 1 d. (a) arba (c) p. gamybai (asmens atvaizdo duomenys; tvarkoma tik darbuotojo sutikimu arba kai tokių pažymėjimų būtinumą reglamentuoja teisės aktai);

14.9. *Išorės komunikacijai* pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (f) p. (įmonės vadovo, kitų darbuotojų, kurių pareigos susijusios su įmonės reprezentavimu ir komunikacija su klientais, partneriais vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Šių darbuotojų asmens duomenys gali būti skelbiami įmonės interneto svetainėje).

14.10. *Pranešėjų apsaugai ir korupcijos prevencijai užtikrinti* pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (asmens identifikavimo ir kontaktiniai duomenys, kita informacija, kurios tvarkymą numato LR pranešėjų apsaugą ir korupcijos prevenciją reglamentuojantys teisės aktai).

14.11. *Archyvavimo tikslais* pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) p., kaip tai numato teisės aktai.

15. Jeigu su darbuotoju yra sudaryta sutartis (darbo sutarties priedas), kuri galioja po darbo teisinių santykių pabaigos (pvz., nekonkuravimo sutartis (susitarimas), konfidencialios informacijos apsaugos sutartis (susitarimas)), Įmonė, pasibaigus darbo teisiniams santykiams su darbuotoju, BDAR 6 str. 1 d. (b) p. pagrindu tvarkys asmens duomenis, kurie yra reikalingi tokių sutarčių vykdymui. Tokio duomenų tvarkymo tikslas – užtikrinti sutarčių, kurios galioja pasibaigus darbo teisiniams santykiams, vykdymą.

16. Kitais nei šioje Politikoje numatytais tikslais darbuotojų asmens duomenis Įmonė tvarko tik gavusi aiškiai išreikštą darbuotojo sutikimą (Forma - Priedas Nr.2) arba turėdama kitą teisinį pagrindą.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS**

17. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau, negu to reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti arba ne ilgiau nei to reikalauja teisės aktai.

18. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

19. Kandidatų įsidarbinti asmens duomenys tvarkomi tik atrankos į atitinkamą darbo poziciją/pareigas metu ir tik tos konkrečios atrankos vykdymo tikslu ir yra sunaikinami iš karto paaiškėjus, kad pasiūlymas dėl darbo nebus priimtas/pateiktas. Kandidato asmens duomenys gali būti naudojami kitose įmonės skelbiamose atrankose tik tuo atveju, jei duomenų subjektas tam davė sutikimą. Kai asmens duomenys saugomi kitoms paraiškoms dėl darbo, tokie asmens duomenys sunaikinami, kai kandidatas to pareikalauja.

20. Archyvavimo tikslais gali būti taikomi ilgesni tvarkymo terminai, tačiau tokiu atveju siekiama užtikrinti, kad būtų laikomasi duomenų kiekio mažinimo principų.

## **VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI**

21. Darbuotojų asmens duomenys, turint tam konkretų teisinį duomenų teikimo pagrindą ir užtikrinant perduodamų asmens duomenų saugumą, gali būti teikiami:

21.1. Teisės aktų numatytais atvejais – atitinkamoms valstybės institucijoms ir įstaigoms (pvz. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR finansų ministerijos, teisėsaugos institucijos) bei kitiems asmenims (antstoliai, teisinės paslaugas teikiantys subjektai, profesinės sąjungos, komerciniai bankai, kita).

21.2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo numatytais atvejais – valstybės archyvams saugojimui;

21.3. Asmens duomenys, surinkti darbo funkcijų vykdymo fiksavimo ir kontrolės tikslu, esant teisiniam ginčui – teisinės paslaugas teikiančioms įmonėms ir ginčus nagrinėjančioms institucijoms.

21.4. Darbuotojų, kurie turi įgaliojimus sudaryti sutartis įmonės vardu ar kuriu yra susiję su tokių sutarčių vykdymu – tretiesiems asmenims, su kuriais šios sutartys sudaromos arba jau yra sudarytos (pavyzdžiui, pateikiant kitai sutarties šaliai įgaliojimą darbuotojui veikti Įmonės vardu).

21.5. Atitinkamas paslaugas (pvz., buhalterinės apskaitos, kompiuterinių programų, audito ir kita) įmonei teikiantiems asmenims.

## **VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

22. Įmonė užtikrina duomenų subjektų teises pagal Reglamentą ir kitus teisės aktus.

23. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos vadovaujantis Įmonės vadovo patvirtintomis Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo taisyklėmis.

## **IX SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

24. Laikantis Reglamento nustatytų reikalavimų, Įmonėje yra paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas, kurio pareiga yra skatinti Įmonėje asmens duomenų apsaugos kultūrą, įgyvendinti esminius Reglamento elementus bei atlikti kitas su Reglamento įgyvendinimu susijusias funkcijas.

25. Apie paskirtą duomenų apsaugos pareigūną įmonė yra informavusi Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

26. Įmonėje paskirto duomenų apsaugos pareigūno kontaktai skelbiami įmonės interneto svetainėje.

27. Duomenų subjektai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną su asmens duomenų tvarkymu ir duomenų subjekto teisėmis susijusiais klausimais.

28. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka tik Reglamento 39 straipsnyje įtvirtintas užduotis ir nėra tiesiogiai atsakingas už Reglamento nuostatų nesilaikymą Įmonei tvarkant asmens duomenis.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Ši Politika taikoma Įmonės darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas ar vykdydami sutartis turi prieigą ar kitaip sužino asmens duomenis.

30. Už tinkamo ir teisėto asmens duomenų tvarkymo principų laikymosi kontrolę Įmonėje atsakingi įmonės vadovas ir įmonės vadovo įsakymu įgaliotas darbuotojas.

31. Įmonės vadovo įsakymu paskirti darbuotojai, turintys teisę prieiti prie asmens duomenų ir juos tvarkyti, už neteisėtus, šiai Politikai ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Ši Politika peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama, reguliariai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per dvejus kalendorinius metus.

33. Asmens duomenų saugumo priemonės nustatomos atsižvelgiant į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos reikalavimus, galiojančius teisės aktus bei atliekant asmens duomenų rizikos vertinimą.

34. Įmonės darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo.

35. Įmonėje įvykus duomenų saugumo incidentui, apie tai nedelsiant informuojamas įgaliotas asmuo Pažeidimų valdymas ir tyrimas vykdomas vadovaujantis Įmonės patvirtintomis Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo taisyklėmis.

36. Įmonės darbuotojai ir (ar) kiti Įmonėje paskirti atsakingi asmenys, turintys prieigą prie įmonėje tvarkomų asmens duomenų, su šia Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai. Už supažindinimą su Politika atsakingas Įmonės vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

## INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ KANDIDATAMS Į LAISVĄ DARBO VIETĄ

Informuojame, kad Jūsų gyvenimo aprašymas, kartu su juo pateikti dokumentai ir informacija bei kiti atrankos metu duomenys apie Jus bus tvarkomi tik šios atrankos į laisvą darbo vietą įmonėje tikslu. Šiuo tikslu įmonė gali kontaktuoti su Jūsų buvusiu darbdaviu, siekiant išsiaiškinti Jūsų kvalifikaciją, profesinius gebėjimus ir dalykines savybes. Su esamu darbdaviu įmonė gali kontaktuoti tik gavusi Jūsų sutikimą. Įmonė turi teisę rinkti papildomus viešai prieinamus duomenis apie Jus, tačiau tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek tie asmens duomenys yra tiesiogiai reikalingi ir aktualūs darbo pareigoms ir funkcijoms, į kurias pretenduojate, vykdyti.

1. Duomenų valdytojas – Savivaldybės įmonė „Kretingos komunalininkas“, buveinės adresas Vytauto g. 118, Kretinga, el. pašto adresas [info@kretkom.lt](mailto:info@kretkom.lt)
2. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai nurodyti įmonės svetainėje [www.kretkom.lt](http://www.kretkom.lt)
3. Duomenų tvarkymo tikslai. Kandidato į laisvą darbo vietą paieška ir atranka.
4. Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas. BDAR 6 str. 1 d. (b) p., teisės aktų numatytais atvejais – ir BDAR 6 str. 1 d. (c) p. – duomenų valdytojui taikomos teisinės prievolės vykdymas
5. Duomenų šaltinis – Jūs ir, pagal poreikį arba kai tai nustatyta teisės aktuose, – tretieji asmenys (buvę darbdaviai, teisėsaugos institucijos ir kt.).
6. Jūsų duomenys gali būti teikiami tik teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.).
7. Jūsų teisės nurodytos įmonės interneto svetainėje skelbiamose Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo taisyklėse.
8. Jūsų duomenys bus tvarkomi iki kol bus sudaryta darbo sutartis su Jumis arba pasibaigs konkreti atranka į tą poziciją, į kurią kandidatuojate. Gavus Jūsų sutikimą, informacija gali būti saugoma 1 metus po atrankos pabaigos.
9. Jūsų duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.
10. Informuojame, kad Jūs turite teisę skųsti įmonės veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skųsti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).

SU PATEIKTA INFORMACIJA SUSIPAŽINAU:

*/Vardas, pavardė/*

*/Parašas/*

*/Data/*

SUTIKIMAS DĖL PATEIKTŲ DUOMENŲ SAUGOJIMO PASIBAIGUS ATRANKAI:

Tam, kad galėtumėme saugoti Jūsų gyvenimo aprašymą, kartu su juo pateiktus dokumentus ir informaciją bei kitus atrankos metu surinktus duomenis pasibaigus atrankai ir pakartotinai svarstyti Jūsų kandidatūrą ir pateikti Jums darbo pasiūlymą, atsilaisvinus tinkamai darbo pozicijai ateityje,  *Sutinku*



mums reikia Jūsų sutikimo tvarkyti Jūsų asmens duomenis. Sutikimo galiojimo terminas – 2 metai. Sutikimo galite bet kada atsisakyti, informavę apie tai mus raštu. Nedavus sutikimo, suėjus terminui arba atšaukus sutikimą, nurodyti Jūsų asmens duomenys aukščiau nurodytais tikslais bus nebetvarkomi ir sunaikinti.  *Nesutinku*

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

	, Kretinga
/data/	

Vardas, pavardė ( <i>nurodyti būtina</i> )	
--	--

**Sutinku**, kad Savivaldybės įmonė „Kretingos komunalininkas“, (toliau – Įmonė) tvarkytų žemiau nurodytus mano asmens duomenis šiais tikslais (*pažymėkite pasirinktus* ):

/tvarkomi duomenys, duomenų tvarkymo tikslas, gavėjai/	<input type="checkbox"/> <i>Sutinku</i> <input type="checkbox"/> <i>Nesutinku</i>
//tvarkomi duomenys, duomenų tvarkymo tikslas, gavėjai//	<input type="checkbox"/> <i>Sutinku</i> <input type="checkbox"/> <i>Nesutinku</i>
//tvarkomi duomenys, duomenų tvarkymo tikslas, gavėjai//	<input type="checkbox"/> <i>Sutinku</i> <input type="checkbox"/> <i>Nesutinku</i>
//tvarkomi duomenys, duomenų tvarkymo tikslas, gavėjai//	<input type="checkbox"/> <i>Sutinku</i> <input type="checkbox"/> <i>Nesutinku</i>

Esu informuotas (-a), jog:

- Sutikimas galioja iki jo atšaukimo. Įmonė turi teisę reikalui esant prašyti atnaujinti sutikimą.
- Šį sutikimą bet kada galiu atšaukti informuojant apie tai raštu. Man atšaukus sutikimą arba Įmonei prašant jo neatnaujinus, šio šiame sutikime nurodyti mano asmens duomenys aukščiau nurodytais tikslais bus nebetvarkomi ir ištrinti, jei nebus kito teisėto jų tvarkymo pagrindo (pvz., jei nebus teisės aktuose nustatytos pareigos šiuos duomenis saugoti tam tikrą laikotarpį).
- Šiame Sutikime nurodyti duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui duomenų subjekto atžvilgiu, įskaitant profiliavimą
- Įmonė, vadovaudamasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679 6 str. 1 d. (a) p. pagrindu tvarkys šiame sutikime nurodytus mano asmens duomenis. Plačiau apie mano teises ir apie tai, kaip vykdomas Įmonės darbuotojų asmens duomenų tvarkymas – [www.kretkom.lt](http://www.kretkom.lt)

--

/Vardas, pavardė, parašas, data/

*Skirta Savivaldybės įmonės „Kretingos komunalininkas“ darbuotojams*

**PRANEŠIMAS APIE JŪSŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

Vadovaudamiesi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 straipsniu, teikiame Jums šią informaciją apie Jūsų, kaip Įmonės darbuotojo, asmens duomenų tvarkymą:

**1. Informacija apie tvarkomus duomenis, jų tvarkymo tikslą, teisinį pagrindą.**

- 1.1. *Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (c) p. (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, banko sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, išsilavinimas ir kvalifikacija (bei išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos), teisės aktuose nustatytais atvejais – asmens kodas ir (ar) sveikatos duomenys);*
- 1.2. *Įmonės, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (asmens kodas, informacija apie šeimines padėtis, šeimos narių duomenys (vaikų gimimo liudijimuose, santuokos, ištuokos liudijimuose esantys duomenys), sveikatos duomenys (priklausomai nuo einamų pareigų), informacija apie darbuotojo darbo užmokesčio dydį, išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas, priskaičiuotus gyventojų pajamų, mokesčių, socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokas ir šių mokesčių mokėjimą, duomenys apie kasmetines atostogas, dirbtą darbo laiką, skatinimus, nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, apskaičiuotas ir atliktas įmokas profesinei sąjungai, faktą apie pensijos kaupimą, banko sąskaitą. Darbuotojų artimųjų giminaičių, įskaitant vaikų, šeimines padėtis duomenys gali būti tvarkomi tik jeigu darbuotojai ketina pasinaudoti teisės aktuose ar kolektyvinėje sutartyje jiems įtvirtintomis teisėmis, garantijomis ir privilegijomis ir patys laisva valia tuos duomenis pateikia Įmonei. Įmonė šių duomenų negali reikalauti iš darbuotojų, tačiau visais atvejais turi informuoti darbuotojus, kad nepateikus duomenų negalės pasinaudoti papildomomis teisėmis, garantijomis ar privilegijomis, kurias suteikia įstatymai ar kolektyvinė sutartis ir kurios yra siejamos būtent su tokiais asmens duomenimis.*
- 1.3. *Personalo administravimui ir tinkamai komunikacijai su darbuotojais, taip pat ir ne darbo metu, palaikyti pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (f) p. (gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, asmeninis el. pašto adresas);*
- 1.4. *Tinkamo darbo funkcijų vykdymo užtikrinimui, efektyviam darbo organizavimui, tinkamos Įmonės teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimui pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (f) p. (pareigos, vardas, pavardė, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, dalykinių pokalbių su klientais ar kitais interesantais įrašai, darbuotojo judėjimo ir buvimo konkrečioje vietoje konkrečiu laiku duomenys, darbo funkcijų vykdymui naudojamų telefonų ir kompiuterinės įrangos surinkti duomenys (duomenys apie išeinančius ir gaunamus skambučius, jų trukmę, unikalūs identifikaciniai prisijungimo duomenys ir kita), dalykinių susirašinėjimų elektroniniu paštu duomenys);*
- 1.5. *Tinkamoms darbo sąlygoms ir darbų saugai užtikrinti pagal BDAR 6 str. 1 d. (b), (c) ir (f) p. (informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle bei darbuotojo (ne)blaivumu darbo metu, kita informacija, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka);*

- 1.6. *Nuotolinio darbo organizavimo tikslais* pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) ir (f) p. (duomenys apie darbuotojus, dirbančius nuotoliniu būdu: nuotolinio darbo vietą, naudojamas informacinės technologijas, dirbtą nuotoliniu būdu laiką, darbo priemones ir būdus, IP adresą);
- 1.7. *Profilaktinės arba darbo medicinos tikslais* pagal BDAR 6 str. 1 d. (b), (c) ir (f) p. (pvz. siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą ar užtikrinti, kad darbuotojai, atlikdami darbo funkcijas, būtų blaivūs ir nekeltų pavojaus sau bei kitiems asmenims) (duomenys apie darbuotojo darbingumą, duomenys apie (ne)blaivumą darbo metu, kiti sveikatos duomenys);
- 1.8. *Įmonės darbuotojų, klientų ir kitų asmenų bei patalpų saugumo užtikrinimui* pagal BDAR 6 str. 1 d. (f) p. (vaizdo stebėjimo ir (ar) įrašymo duomenys);
- 1.9. *Darbo (tarnybinių) pažymėjimų* pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) arba (c) p. gamybai (asmens atvaizdo duomenys; tvarkoma kai tokių pažymėjimų būtinumą reglamentuoja teisės aktai);
- 1.10. *Išorės komunikacijai* pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (f) p. (Įmonės vadovo, kitų darbuotojų, kurių pareigos susijusios su Įmonės reprezentavimu ir komunikacija su klientais, partneriais vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas. Šių darbuotojų asmens duomenys gali būti skelbiami Įmonės interneto svetainėje, Įmonės socialiniuose tinkluose (Facebook), nurodomi Įmonės pasirašomose sutartyse, raštuose ir pan.);
- 1.11. *Pranešėjų apsaugai ir korupcijos prevencijai užtikrinti* pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (asmens identifikavimo ir kontaktiniai duomenys, kita informacija, kurios tvarkymą numato LR pranešėjų apsaugą ir korupcijos prevenciją reglamentuojantys teisės aktai).
- 1.12. *Archyvavimo tikslais* pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) p., kaip tai numato teisės aktai.
- 1.13. Jeigu su darbuotoju yra sudaryta sutartis (darbo sutarties priedas), kuri galioja po darbo teisinių santykių pabaigos (pvz., nekonkuravimo sutartis (susitarimas), konfidencialios informacijos apsaugos sutartis (susitarimas)), Įmonė, pasibaigus darbo teisiniams santykiams su darbuotoju, BDAR 6 str. 1 d. (b) p. pagrindu tvarkys asmens duomenis, kurie yra reikalingi tokių sutarčių vykdymui. Tokio duomenų tvarkymo tikslas – užtikrinti sutarčių, kurios galioja pasibaigus darbo teisiniams santykiams, vykdymą.
- 1.14. Kitais nei šiame Pranešime numatytais tikslais darbuotojų asmens duomenis Įmonė tvarko tik gavusi aiškiai išreikštą darbuotojo sutikimą
2. **Duomenų valdytojas** – Savivaldybės įmonė „Kretingos komunalininkas“, buveinės adresas Vytauto g. 118, Kretinga, el. pašto adresas [info@kretkom.lt](mailto:info@kretkom.lt)
3. **Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai** nurodyti Įmonės interneto svetainėje [www.kretkom.lt](http://www.kretkom.lt)
4. **Asmens duomenų gavėjai.** Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti: teisės aktų numatytais atvejais – atitinkamoms valstybės institucijoms ir įstaigoms (pvz. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR finansų ministerijos, teisėsaugos institucijos) bei kitiems asmenims (antstoliai, teisinės paslaugas teikiantys subjektai, profesinės sąjungos, komerciniai bankai, kita), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo numatytais atvejais – valstybės archyvams saugojimui, esant teisiniam ginčui – ginčus nagrinėjančioms institucijoms. Darbuotojų, kurie turi įgaliojimus sudaryti sutartis Įmonės vardu ar kurie yra susiję su tokių sutarčių vykdymu – tretiesiems asmenims, su kuriais šios sutartys sudaromos arba jau yra sudarytos.
5. **Asmens duomenų šaltinis.** Įmonė Jūsų asmens duomenis gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų (Jūsų) ir, pagal poreikį arba kai tai nustatyta teisės aktuose, – trečiųjų asmenų.
6. **Asmens duomenų saugojimo terminas.** Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nurodytais terminais ar Įmonės dokumentacijos plane nurodytais terminais. Kiti asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga aukščiau numatytiems tikslams pasiekti.

7. **Informacija apie Jūsų teises** nurodyta įmonės interneto svetainėje skelbiamose Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo taisyklėse
8. **Automatizuotų sprendimų priėmimai.** Informuojame, kad Jūsų duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.
9. **Skundų teikimas.** Jūs turite teisę skųsti Įmonės veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skųsti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).

[Darbuotojai, turintys Įmonės suteiktą elektroninį paštą, su šiuo pranešimu supažindinami Įmonės suteiktu elektroniniu paštu; darbuotojams, neturintiems Įmonės suteikto elektroninio pašto, pranešimas  
įteikiamas pasirašytinai]

SU PATEIKTA INFORMACIJA SUSIPAŽINAU:

*/Vardas, pavardė/*

*/Parašas/*

*/Data/*