

PATVIRTINTA
 Viešosios įstaigos Raseinių neįgaliųjų užimtumo
 ir paslaugų centro direktorės
 2021 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. (1.4) V-11

ĮGALIOTŲ TVARKYTI ASMENS DUOMENIS CENTRE ASMENŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Atsakingas asmuo	Pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	
1.	Centro direktorius; Administratorė; Buhalterė	Personalo valdymo dokumentai (darbo sutartys, darbo bylos, personalo įsakymai, kiti personalo dokumentai) Kandidatų į darbo vietas gyvenimo aprašymai (CV)	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, gyvenamoji nuolatinė vieta; • darbo el. pašto adresas; • artimo žmogaus kontaktiniai duomenys: ryšys su darbuotoju, telefono numeris.
			Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys	<ul style="list-style-type: none"> • duomenys apie išsilavinimą: išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įsigyta specialybė; • duomenys apie kvalifikacijos kėlimą: mokymų pradžios data, mokymų pabaigos data, vieta, tikslas, mokymų pavadinimas, kaina; • licencijoje esantys duomenys;
			Darbo sutarties sudarymo ir sulygtų sąlygų duomenys	<ul style="list-style-type: none"> • priėmimo į darbą įsakymo numeris, priėmimo į darbą įsakymo data, priėmimo data, darbo sutarties Nr. ir data, sutarties forma, sutarties galiojimo terminas, darbo vieta, pareigos, darbo laikas, darbo savaitė, informacija apie išbandymo laikotarpį, darbo užmokesčio dydis (pagrindinis); • kintamas darbo užmokesčio dydis (pagrindinis); • bendras darbo stažas;

Eil. Nr.	Atsakingas asmuo	Pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys
			<ul style="list-style-type: none"> • sutarties pakeitimų duomenys: darbo sutarties priedo numeris, data, 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 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 pažymėjimą; 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.

Eil. Nr.	Atsakingas asmuo	Pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	
			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, automobilio valstybinis numeris, 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 priemonės ir jų naudojimą	darbuotojų asmeninėms apsaugos priemonėms renkami šie duomenys: lytis, dydžiai: chalato.
			Duomenys apie darbuotojų premijavimą	<ul style="list-style-type: none"> premijos už metinius darbo rezultatus pagal patvirtintą metodiką.
			Informacinių sistemų vartotojų valdymo, el. pašto, dokumentų rengimo ir valdymo sistemose, kitose darbuotojų naudojamose informacinėse sistemose	<ul style="list-style-type: none"> vardas, pavardė, tiesioginis vadovas, pavaduojantis asmuo, el. pašto (darbinio) adresas; darbo telefono numeris.

Eil. Nr.	Atsakingas asmuo	Pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	
			sudaromi duomenys	
			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, 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	<ul style="list-style-type: none"> vairavimo įgūdžiai; užsienio kalbų mokėjimas; gyvenimo aprašymas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Centras gauna pagal teisės aktus vykdydama darbdavio teisinės prievolės ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.
2.	Centro direktorius; Administratorė; Buhalterė	Personalo valdymo dokumentai (praktikos sutartys)	Identifikuojantys duomenys	<ul style="list-style-type: none"> vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, jeigu jo nėra - gimimo data (amžius), parašas.
			Kontaktiniai duomenys	<ul style="list-style-type: none"> asmeninis el. pašto adresas, telefono numeris, adresas.
			Veiklos duomenys	<ul style="list-style-type: none"> mokymosi įstaiga, praktikos atlikimo laikas, vieta.
3.	Centro direktorius;	Asmenų bylos ir kiti su socialinės	Vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, lytis, gimimo data, pilietybė, paso, asmens tapatybės	

Eil. Nr.	Atsakingas asmuo	Pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys
	Vyriausias socialinis darbuotojas; Socialinis darbuotojas; Socialinio darbuotojo padėjėjas; Užimtumo specialistas; Slaugytojas; Slaugytojo padėjėjas, Masažistas	globos Centro veikla susiję dokumentai (medicininės bylos)	<p>kortelės duomenys, veido atvaizdas (nuotrauka).</p> <p>Deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta.</p> <p>Vardas, pavardė, ryšys su gyventoju, telefono numeris. gyvenamosios vietos adresas. Tiesiogiai su asmeniu dirbančio Įstaigos darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeri.</p> <p>Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai ar teismo nutartys ir kiti dokumentai, pateikti dėl suaugusio asmens pripažinimo neveiksniu, globėjo (rūpintojo) paskyrimo, asmens socialinės globos poreikio vertinimo (su priedais) duomenys, savivaldybės pažymos apie asmens mokėjimo už socialinę globą dydžiai, informacija apie asmens elgesio bei charakterio ypatumus, neįgaliojo pažymėjimo duomenys (neįgalumo lygio pažymos, darbingumo lygio pažymos, pažymos dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo ar specialiojo nuolatinės slaugos ar nuolatinės priežiūros/pagalbos poreikio nustatymo pažymos duomenys), medicininių dokumentų išrašai, kopijos, kuriose nurodoma asmens sveikatos būklė (pagrindinė diagnozė, gretutiniai susirgimai ir komplikacijos, persirgtos ligos, galinčios daryti įtaką tolimesniam gydymui, ligų, dėl kurių yra paskirtas gydymas, trumpa anamnezė, paskirtas gydymas, slaugos/priežiūros, specialaus maitinimo poreikis, žinomos alerginės reakcijos, tyrimų, susijusių su pagrindine ir lydinčiomis ligomis, kopijos, informacija, kad asmuo neserga ūmiomis infekcinėmis ar kitomis pavojingomis užkrečiamomis ligomis), duomenys apie vartojamus vaistus.</p> <p>Elgesio ypatumus, pomėgius, asmeniui priklausančią nekilnojamąjį turtą, turto administratoriaus paskyrimą, turto administravimą, asmens turimas lėšas, atsiskaitomąją sąskaitą banke, mokamas žemės mokestis ir pan.</p> <p>Kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti socialinės globos paslaugas Įstaigoje gaunantį asmenį.</p>
4.	Centro direktorius; Buhalterė	Finansiniai dokumentai, kuriuose yra nurodomi darbuotojo asmens duomenys	<ul style="list-style-type: none"> • vardas (-ai), pavardė (-ės); • asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data; • duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas; • informacija apie laikino nedarbingumo laikotarpius, atostogas, komandiruotes; • banko sąskaitos duomenys.

Eil. Nr.	Atsakingas asmuo	Pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys
5.	Centro direktorius; Administratorė; Buhalterė; Vyriausias socialinis darbuotojas; Socialinis darbuotojas	Sutarčių sudarymas bei vykdymas, viešųjų pirkimų procedūrų organizavimas ir vykdymas	<p>Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietė, pareigos, banko atsiskaitomoji sąskaita ir bankas, kuriame ši sąskaita yra, piniginės operacijos ar sandorio atlikimo data, suma, valiuta bei kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Centras gauna pagal teisės aktus vykdydama Centro veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. Pvz. verslo liudijime esantys duomenys (veiklos rūšis, grupė, kodas, pavadinimas, veiklos vykdymo laikotarpiai, išdavimo data, suma), individualios veiklos pažymėjimo numeris, duomenys ar duomenų subjektas yra PVM mokėtojas ir kt. duomenys, reikalingi sutarties ir (ar) teisės aktuose nustatytų pareigų tinkamam vykdymui.</p> <p>Organizuojant ir vykdant viešųjų pirkimų procedūrą/-as tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, išsilavinimas, darbovietė, pareigos, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įmonė gauna pagal teisės aktus vykdydama darbdavio teisinės prievolės ir (arba) kuriuos tvarkyti Įmonę įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.</p>
6.	Centro direktorius; Administratorė; Vyriausias socialinis darbuotojas;	Saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos dokumentai	<ul style="list-style-type: none"> • vardas (-ai), pavardė (-ės); • kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas); • asmens kodas, kai tai numato Lietuvos Respublikos galiojantys teisės aktai, jeigu jo nėra – gimimo data; • pareigų pavadinimas; • įdarbinimo data, darbo sutarties nutraukimas; • parašas; • duomenys apie sveikatą: sveikatos būklė (po periodinio patikrinimo ar sutrikus sveikatai), sveikatos patikrinimo data, periodiškumas, rezultatai; • duomenys, esantys nelaimingo atsitikimo darbe, pakeliui iš/į darbą akte.
7.	Centro vadovas Buhalteris	Įmonės valdymas	<ul style="list-style-type: none"> • vardas (-ai), pavardė (-ės); • asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data; • gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

Eil. Nr.	Atsakingas asmuo	Pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys
			<ul style="list-style-type: none">• banko sąskaitos duomenys;• duomenys apie išmokas;• paso, asmens tapatybės kortelės duomenys.