

INFORMACIJA APIE PERSONALO ORGANIZAVIMO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Vadovaudamiesi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) 13/14 straipsniu, teikiame Jums informaciją, susijusią su Jūsų duomenų tvarkymu:

1. Duomenų valdytojas – Viešoji įstaiga Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stotis (toliau – Kauno m. GMPS), Pramonės pr. 33, 51271 Kaunas. el. pašto: kaunogmp@greitojipagalba.lt

2. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai – el. pašto adresas duomenusauga@greitojipagalba.lt korespondencijos adresas Pramonės pr. 33, 51271 Kaunas – duomenų apsaugos pareigūnui.

3. Duomenų tvarkymo tikslai.

Personalo organizavimo ir su tuo susijusiais asmens duomenų tvarkymo tikslais:

3.1. personalo formavimas (struktūros tvarkymas, informacijos apie esamų ir buvusių darbuotojų valdymą, dokumentų valdymą (įdarbinimo, išdarbinimo ir kitos procedūros)), darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir (arba) nutraukimo tikslu Kauno m. GMPS darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi asmens byloje, tarnybinių stočių personalo bylų kataloguose, atsakingo asmens atrankų (konkursų) elektroninio pašto dėžutėje, darbo užmokesčio, personalo, procesų ir užduočių valdymo informacinės sistemos posistemėje „Bonus“, apimanti personalo poreikių planavimo, žmonių įdarbinimo, darbo laiko organizavimo, dokumentų valdymo sistemos posistemėje „Kontora“; Valstybės tarnautojų registre „VATARAS“ ir valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje „VATIS“.

3.2. perduoti informaciją IT specialistams naudotojo paskyrai sukurti;

3.3. darbuotojų paieška ir darbuotojų samda (kandidatų eiti pareigas);

3.4. perduoti informaciją tapatybę patvirtinantys duomenys IT specialistams *dėl praėjimo kontrolės* į Kauno m. GMPS patalpas dėl įeigos kontrolės į patalpas ir darbo pažymėjimui/praėjimo kortelei išduoti;

3.5. konkursų užimti pareigoms posėdžių garso įrašai;

3.6. komunikacijos su darbuotojais;

3.7. personalo ugdymo ir kvalifikacijos kėlimo informacijos sisteminimas;

3.8) perduoti sveikatos knygeles/medicininius profilaktikos pažymėjimus už darbų saugą atsakingam asmeniui;

3.9) kiti reikalingi duomenys.

4. Tvarkomi duomenys. Informuojame Jus, kad tvarkome šiuos Jūsų asmens duomenis:

4.1. Darbuotojai, buvę darbuotojai:

4.1.1. asmens kodas;

4.1.2. paso arba asmens tapatybės kortelės numeris;

4.1.3. vardas, pavardė, gimimo data;

4.1.4. gyvenamosios vietos adresas;

4.1.5. telefono ryšio numeris, el. pašto adresas;

4.1.6. gyvenimo ir veiklos aprašymo duomenys, bei gyvenimo ir veiklos aprašymo faktus pagrindžiančių dokumentų kopijos (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, darbo stažas, ir kt.);

4.1.7. nuotrauka;

4.1.8. parašas;

4.1.9. pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas;

4.1.10. duomenys apie sveikatos priežiūros specialistų galiojančias licencijas (kai darbinami medikai), sveikatos priežiūros specialistų spaudos numeriai, jų darbo krūviai;

4.1.11. darbo užmokesčio dydis;

- 4.1.12. specialiosios kategorijos asmens duomenis – nustatytas neįgalumo lygis procentine išraiška, neįgalumo pradžios data, galiojimo data;
- 4.1.13. specialiosios kategorijos asmens duomenis – privalomo darbuotojų sveikatos patikrinimo medicininėje pažymoje ar medicininėje knygelėje esantys duomenys;
- 4.1.14. viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys;
- 4.1.15. nedarbingumo laikotarpis;
- 4.1.16. informacija apie šeiminę padėtį, informacija apie nepilnamečių vaikų turėjimą iki 12 metų amžiaus, gauti laisvadienius, tokių vaikų skaičius, jų vardai pavardės, gimimo datos;
- 4.1.17. duomenys apie atleidimą iš pareigų;
- 4.1.18. duomenys apie atostogas,
- 4.1.19. duomenys apie komandiruotes, stažuotes;
- 4.1.20. duomenys apie atskirą darbo grafiką;
- 4.1.21. apie nuotolinį darbą;
- 4.1.22. darbo laiko režimą, informacija apie dirbtą darbo laiką;
- 4.1.23. informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius ar darbo pareigų pažeidimus;
- 4.1.24. duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą;
- 4.1.25. buvusi pavardė;
- 4.1.26. kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats darbuotojas.
- 4.2. Perduodama informacija IT specialistams naudotojo paskyrai sukurti šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmeniniai telefono numeriai, asmeninis elektroninio pašto adresas;
- 4.3. Praėjimo kontrolės tikslu ir darbo pažymėjimo išdavimo tikslu (darbuotojo vardas, pavardė, nuotrauka, pareigos) (užtikrinant darbuotojų, kitų asmenų, kurie lankosi Kauno m. GMPS patalpose ir užtikrinant Kauno m. GMPS turto saugumą);
- 4.4. Komunikacijos su darbuotojais tikslu tvarkomi šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, renginių nuotraukos, darbuotojo nuotraukos, gimimo mėnuo ir diena, ankstesnė darbovietė ir buvusios pareigos;
- 4.5. Darbuotojų atrankos ir kandidatų eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, administravimo tikslu tvarkomi šie duomenys: kandidato vardas, pavardė, gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys (nuotrauka, asmeninis telefono ryšio numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas, gimimo data, esama ir/ar buvusios darbovietės, pareigos), pretenduojamos pareigos, įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai ir pan., sveikatos priežiūros specialistų kvalifikacijos laipsnis ir licencijos numeris, spaudo numeris; kiti kandidato savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys;
- 4.6. kvalifikacijos kėlimo tikslu: darbuotojo vardas, pavardė, pažymėjimo/sertifikato numeris, išdavimo data, išdavusios institucijos atstovo vardas, pavardė, parašas, kiti išdavusios institucijos nurodyti duomenys;
- 4.7. sveikatos knygelės/medicininiai profilaktikos pažymėjimai: sveikatos duomenys tą apimtimi kurią nurodo nacionaliniai teisės akta, žyma „dirbti gali“, data, sveikatos priežiūros gydytojo licencijos numeris;
- 4.8. Kiti duomenys, kurie išsamiai aprašyti ir nurodyti nuolat atnaujinamoje Kauno m. GMPS privatumo politikoje www.greitojipagalba.lt.

5. Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas. Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas:

- 5.1. Kauno m. GMPS atliekant pavestas viešosios valdžios funkcijas (BDAR 6 straipsnio 1 dalies e papunktis), siekiant įvykdyti sutartis arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (BDAR 6 straipsnio 1 dalies b papunktis), siekiant įvykdyti Kauno m. GMPS taikomą teisinę prievolę (BDAR 6 straipsnio 1 dalies c papunktis), sutikimas tik atrenkant kandidatus į darbo vietą (BDAR 6 straipsnio 1 dalies a papunktis). Tvarkant specialiųjų kategorijų asmens duomenys (BDAR 9 straipsnio 2 dalies h papunktis tvarkyti duomenis būtina profilaktinės medicinos tikslais).
- 5.2. Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas;
- 5.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
- 5.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;
- 5.5. 2021 m. lapkričio 15 d. Nr. S-234 Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinė sutartis;

5.6. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;

5.7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;

5.8. Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2022 m. vasario 7 d. įsakymas Nr. V-23 “Dėl dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų aprašas“;

5.9. Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2022 m. vasario 14 d. įsakymas Nr. V-14 “Dėl kokybės procedūros (KP) 07 „Prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarka“ (4 leidimo) patvirtinimo“;

5.10.- Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2019 m. vasario 22 d. įsakymas Nr. V-30 “Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo”;

5.11. Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. sausio 23 d. įsakymas Nr. V-10 “Dėl vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo”;

5.12. Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2020 m. birželio 11 d. įsakymas Nr. V-100 “Dėl nuotolinio darbo”;

5.13. Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2020 m. lapkričio 12 d. įsakymas Nr. V-190 “Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio”;

5.14. Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2020 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. V-173 “Dėl darbo grafikų sudarymo ir darbo grafikams numerių suteikimo”;

5.15. Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2020 m. rugsėjo 28 d. įsakymas Nr. V-160 “Dėl suminės darbo laiko apskaitos režimo taikymo”;

5.16. Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2019 m. kovo 7 d. įsakymas Nr. V-39 “Dėl VšĮ Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties pareigybių darbo valandų per savaitę trukmės”;

5.17. Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2019 m. vasario 26 d. įsakymas Nr. V-32 “Dėl kasmetinių atostogų trukmės”;

5.18. Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2017 m. spalio 19 d. įsakymas Nr. V-121 “Dėl lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo tvirtinimo”;

5.19. Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2019 m. gegužės 16 d. įsakymas Nr. V-67 “Dėl pateiktų dokumentų įsidarbinant sąrašo tvirtinimo”;

5.20. Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2019 m. balandžio 23 d. įsakymas Nr. V-54 “Dėl darbo sutarties formos tvirtinimo”;

5.21. Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 11 d. įsakymas Nr. V-94 “Dėl pranešimo apie darbo sąlygas tvirtinimo”;

5.22. Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2019 m. gegužės 6 d. įsakymas Nr. V-60 “Dėl VšĮ Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties darbuotojo, dirbančio pamaininiu slankiu darbo grafiku, budėjimo pasikeitimo arba perkėlimo tvarkos aprašo patvirtinimo”;

5.23. Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2019 m. gegužės 6 d. įsakymas Nr. V-61 “Dėl VšĮ Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties darbuotojo, iškvietimo į darbą poilsio dieną tvarkos aprašo tvirtinimo”;

5.24. Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2012 m. birželio 22 d. įsakymas Nr. (02-02)38-109 “Dėl viršvalandinių darbų trukmės apskaitos lapo patvirtinimo”.

6. Duomenų šaltinis. Tiesiogiai iš duomenų subjekto; personalo duomenis tvarkančio darbuotojo; Užimtumo tarnybos, Sodros, Antstoliai, buvusios darbovietės, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos respublikos vidaus reikalų ministerijos, įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registras, privačių interesų deklaravimo sistema.

7. Asmens duomenų gavėjai. Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti:

- 7.1. Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos teisės aktų nustatytoms funkcijoms vykdyti bei kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, turintys teisę gauti duomenis, tame tarpe;
 - 7.2. Valstybinio socialinio draudimo fondui valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Sodra);
 - 7.3. Užimtumo tarnybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Užimtumo tarnyba);
 - 7.4. Valstybinei ligonių kasai prie Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos Medicinos elektroninė tobulinimo administravimo sistema (METAS sveikatos priežiūros specialistų vardas, pavardė, darbo vieta, pareigos, darbo krūvis, licencijos Nr., spaudo Nr., profesinė kvalifikacija);
 - 7.5. Teisėsaugai;
 - 7.6. Lietuvos policijai;
 - 7.7. Duomenų serverių ir debesų kompiuterijos paslaugų teikėjams;
 - 7.8. Programinės įrangos teikėjams ir programinę įrangą prižiūrintiems asmenims;
 - 7.9. UAB Nevda (dokumentų valdymo sistema);
 - 7.10. UAB Labbis“ informacinė sistema „Bonus“ darbo užmokesčio, personalo, procesų ir užduočių valdymo informacinė sistema, apimanti personalo poreikių planavimo, žmonių įdarbinimo, darbo laiko organizavimo;
 - 7.11. Auditoriams;
 - 7.12. Draudimo bendrovėms;
 - 7.14. Antstoliams;
 - 7.15. Privačių interesų deklaravimo sistemai Pinreg;
 - 7.15. kitiems fiziniams / juridiniams asmenims Jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.
- 8. Duomenų subjektų teisės.**

Informuojame Jus, kad turite šias teises: teisę prašyti, kad Jums būtų leista susipažinti su Jūsų asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisę apriboti duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į asmens duomenų perkeliamumą. Šias teises galite įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Prašymai dėl teisių įgyvendinimo Kauno m. GMPS turi būti pateikti raštu (įskaitant ir elektroniniu formatu), taip pat turi būti įmanoma identifikuoti prašymą padavusio asmens bei duomenų subjekto tapatybę. Duomenų subjekto tapatybė nustatoma pagal tapatybę patvirtinantį dokumentą ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį. Jei prašymą duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir atstovo tapatybę patvirtinantį dokumentą, jeigu nėra kitų protingų būdų nustatyti atstovo tapatybę. Dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos maloniai prašome kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną 2 punkte nurodytais kontaktais.

9. Jūs taip pat turite teisę bet kada **atšaukti sutikimą** tvarkyti asmens duomenis, jei toks sutikimas buvo duotas. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

10. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis. Informuojame, kad Jūsų asmens duomenys bus saugomi ne ilgiau, negu to reikia dėl tikslų, kuriais jie buvo surinkti, arba tokį laikotarpį, kokį nustato teisės aktai (Bendroji dokumentų saugojimo rodyklė (patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-03-09 įsakymu Nr. V-100). Darbuotojų asmens duomenys saugomi 50 metų po darbo sutarties pasibaigimo. Kandidatų asmens duomenys atrinkus kandidatą į užimamas pareigas toliau nebesaugomi, sunaikinami (rankiniu būdu ištrinami iš tarnybinio elektroninio pašto ir darbinio kompiuterio paskyros, o popieriniai dokumentai sunaikinamai tam pritaikyta įranga), išskyrus tuos atvejus, kuomet skundžiami įstaigos sprendimai dėl kandidatų atrankos, pasibaigus teisiniams procesams dokumentai su asmens duomenimis sunaikinami ankščiau minėtais būdais.

Informacija apie vaikus, kai darbuotojas jau neturi teisės į laisvadienius, sunaikinami.

11. **Automatizuotų sprendimų priėmimai.** Informuojame, kad šie Jūsų duomenys nebus naudojami automatizuotiems sprendimams priimti Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

12. **Skundų teikimas.** Informuojame, kad Jūs turite teisę skusti viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skusti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).
