

JOTAINIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
(Kodas 190793071)

PATVIRTINTA

Jotainių socialinės globos namų direktoriaus
2025m. ruožno 4 d. įsakymu Nr. V1-59

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

1. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

Duomenų valdytojas: Jotainių socialinės globos namai			
Duomenų apsaugos pareigūnas: UAB „SDG“			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	El. pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Draugystės g. 8E, Kaunas	+37037460066	asmensduomenys@sdg.lt	-
Duomenų tvarkymo tikslas:	Darbdavio teisinių prievolių vykdymas: <ul style="list-style-type: none"> • siekiant sudaryti su darbuotoju ir tinkamai vykdyti darbo sutartį bei įvykdyti visus privalomus įstatymų reikalavimus, kurie taikomi darbdaviams; • siekiant vykdyti teisės aktų numatytas darbdavio pareigas, įskaitant pareigas teikti valstybės institucijoms nustatytos formos deklaracijas ir pranešimus; • siekiant užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, renkant teisės aktų nustatyta tvarka informaciją apie darbuotojo sveikatą. 		
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:	• darbuotojai, sudarę su įstaiga darbo sutartis.		
Asmens duomenų kategorijų aprašymas:	• gali būti tvarkomi esamų ir buvusių darbuotojų:		
Identifikuojantys duomenys	<ul style="list-style-type: none"> • vardas, pavardė, nuotrauka (asmens sveikatos knygelei), asmens kodas, gimimo data (amžius), parašas; • informacija apie vardo/pavardės keitimą: įsakymo numeris, įsakymo data, vardas, pavardė, pagrindas; • darbo pažymėjimo duomenys: numeris, pareigos, vardas, pavardė. 		
Kontaktiniai duomenys	<ul style="list-style-type: none"> • mobilus telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta; • darbo el. pašto adresas (jam sudaryti yra naudojamas asmens vardas ir/ar pavardė); • trumpas darbo mobilaus telefono numeris; • artimo žmogaus kontaktiniai duomenys: el. pašto adresas. 		
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. 		
Darbo sutarties sudarymo ir suslygtų 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; • 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	• 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.
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.
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 priemones ir jų naudojimą	<ul style="list-style-type: none"> • automobilio valstybinis numeris, automobilio modelis, išdavimo data, grąžinimo data, rinkos kaina, pagaminimo metai, naudojimo pagrindas, mokama suma, kuro norma vasarą, kuro norma žiemą, kuro limitas, kuro rūšis; • darbuotojui suteiktos kuro kortelės duomenys (kortelės numeris, PIN, kortelės išdavimo data, galiojimo data, kuro kortelės operatorius, kuro kortelės grąžinimo data).
Kiti specialiųjų kategorijų duomenys	<ul style="list-style-type: none"> • duomenys apie neįgalumą.
Kiti duomenys	<ul style="list-style-type: none"> • gyvenimo aprašymas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama darbdavio teises prievoles ir (arba) kuriuos tvarkyti įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.
Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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, nedraudiminius laikotarpius, apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas

	<p>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 išėtinė išmoka arba išėtinė kompensacija apskaičiuota;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 vykdymo 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 materialūs 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; • Antstoliai – duomenys teikiami išskaitymų pagal vykdomuosius dokumentus įvykdymo tikslais; • Nelaimingo atsitikimo darbe tyrimą vykdančių paslaugų teikėjas – teikiami visi nelaimingo atsitikimo tyrimui reikalingi duomenys; • Mokymus ir renginius organizuojančios įmonės – mokymų ir renginių organizavimo tikslais teikiami vardas (-ai), pavardė (-ės), pareigos, padalinys, el. pašto adresas, darbo telefono numeris; • Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras – siekiant centralizuotai atlikti personalo administravimo funkcijas; • Policija, teismai – siekiant pranešti apie įteiktus dokumentus; • Visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti.
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:	
Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas.	
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:	<ul style="list-style-type: none"> • Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliname teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems

	kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) aprašymas:	
Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Įstaigos patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Papildoma informacija:	
<ul style="list-style-type: none"> • Darbuotojų duomenys gaunami iš įdarbinimo metu pateikiamų darbuotojų dokumentų bei atsiunčiamos informacijos el. paštu, taip pat užpildytų prašymų. Popierinės darbuotojų asmens bylos, dokumentai, jų kopijos laikomos Įstaigos archyve. • Darbuotojo asmens medicininės knygelės, įvadinių (bendrų) priešgaisrinės saugos instruktavimo registracijos žurnalai laikomi Įstaigos rakinamoje administracinėje patalpoje. • Darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje registracijos žurnalai yra saugomi Įstaigos rakinamoje administracinėje patalpoje. • Teisę prieiti prie Įstaigos darbuotojų asmens duomenų turi Įstaigos vadovas, administratorius, vyr. socialinis darbuotojas, vyr. slaugytojas, vyr. finansininkas, finansininkas ir korupcijos prevencijos specialistas. Darbuotojai prie asmens duomenų prieina tokia apimtimi, kokia yra būtina tinkamam jų darbo funkcijų vykdymui. • Skaitmeniniai darbuotojų asmens duomenys laikomi atitinkamose Įstaigos tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai, turintys teisę su šia informacija dirbti. Prie skaitmeninėje formoje laikomų asmens duomenų atitinkama apimtimi gali prieiti ir Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojai, kuriems tai yra būtina tinkamam jų darbo funkcijų vykdymui. • Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Įstaigos archyve (rakinamoje patalpoje). Į archyvą patenka tik Įstaigos administratorius. • Išeidami iš kabinetų Įstaigos darbuotojai nepalieka trečiųjų asmenų vieny, esant tuščiam kabinetui juos užrakina. 	
Kita informacija:	
<ul style="list-style-type: none"> • Įstaiga, vykdydama darbdavio funkcijas, turi teisę tvarkyti darbuotojo asmens duomenis: <ul style="list-style-type: none"> ✓ siekiant vykdyti darbo sutartį, įskaitant visų darbo sutartyje ar darbo teisės aktuose (LR Darbo kodekse ar kituose) numatytų teisių ir pareigų įgyvendinimui (BDAR 6 str. 1 d. b p.); ✓ siekiant vykdyti teisės aktų numatytas darbdavio pareigas, įskaitant pareigas teikti valstybės institucijoms nustatytos formos deklaracijas ir pranešimus (BDAR 6 str. 1 d. c p.); ✓ siekiant užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, renkant teisės aktų nustatyta tvarka informaciją apie darbuotojo sveikatą (BDAR 9 str. 2 d. b ir h p.). • Įstaigos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai Įstaigos vadovą, kuris patikslina ir atnaujina duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose bei duomenų bazėse arba paveda tai padaryti Įstaigos vadovo įgaliotam asmeniui. 	
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):	

2. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

Duomenų valdytojas: Jotainių socialinės globos namai			
Duomenų apsaugos pareigūnas: UAB „SDG“			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	El. pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Draugystės g. 8E, Kaunas	+37037460066	asmensduomenys@sdg.lt	-
Duomenų tvarkymo tikslas:	Įstaigos veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymas: <ul style="list-style-type: none"> • siekiant sudaryti bei vykdyti sutartis su partneriais; • tvarkyti ir saugoti tam tikrus duomenis, kurie yra būtini pagal mokestines prievoles, buhalterinę apskaitą, archyvavimo reikalavimus nustatančius teisės aktus ir kt.; • vykdyti viešuosius pirkimus. 		
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:	<ul style="list-style-type: none"> • prekių ir paslaugų tiekėjai (iš kurių įstaiga įsigyja prekes, paslaugas ir/ar darbus); • juridinio asmens atstovai; • darbuotojai, kurių duomenys reikalingi tinkamam sutarčių įvykdymui. 		
Asmens duomenų kategorijų aprašymas:	<ul style="list-style-type: none"> • Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu tvarkomi tiekėjų (fizinį asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietė, pareigos, parašas, 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, banko atsiskaitomoji sąskaita ir bankas, paslaugos/prekės suma, valiuta bei kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos įmonė gauna pagal teisės aktus vykdydama įmonės veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti įmonę įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. • Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu tvarkomi tiekėjų atstovų duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įmonės pavadinimas, adresas, pareigos, įgaliojimų duomenys (numeris, data, įgaliotinio asmens gimimo data, parašas). • Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu tvarkomi įstaigos darbuotojų asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), darbo elektroninio pašto adresas, parašas. • Organizuojant ir vykdant viešųjų pirkimų procedūrą/-as gali būti tvarkomi tiekėjų (fizinį 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 įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. 		
Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:	<ul style="list-style-type: none"> • Valstybinė mokesčių inspekcija; • Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras; • Kompiuterių programinės įrangos kūrimo ir priežiūros paslaugų teikėjas; • Viešųjų pirkimų tarnyba; • Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytooms funkcijoms vykdyti. 		
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:			
Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas.			

Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:	<ul style="list-style-type: none"> • Sutartys, PVM sąskaitos – faktūros ir kiti susiję dokumentai yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais. • Viešųjų pirkimų dokumentai (paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susiję dokumentai) yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) aprašymas:	
Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Įstaigos patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Papildoma informacija:	
<ul style="list-style-type: none"> • Užsakymai, sutartys, PVM sąskaitos – faktūros, kiti buhalteriniai dokumentai laikomi Įstaigos archyve, o skaitmeninės dokumentų versijos – dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje „DBSIS“. • Su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai saugomi Įstaigos archyve. • Teisę naudotis tiekėjų asmens duomenimis turi Įstaigos vadovas, administratorius, vyr. socialinis darbuotojas, vyr. finansininkas, finansininkas ir korupcijos prevencijos specialistas. Darbuotojai prie asmens duomenų prieina tokia apimtimi, kokia yra būtina tinkamam jų darbo funkcijų vykdymui. • Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Įstaigos archyve (rakinamoje patalpoje). Į archyvą patenka tik Įstaigos administratorius. 	
Kita informacija:	
<ul style="list-style-type: none"> • Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas Įstaigos veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymo tikslu – būtinybė įvykdyti sutartį, kurios šalis yra klientas kaip duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų kliento prašymu prieš su juo sudarant sutartį (BDAR 6 str. 1 d. b punktas) ir kai tam tikrus asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai (BDAR 6 str. 1 d. c punktas). 	
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):	

3. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

Duomenų valdytojas: Jotainių socialinės globos namai			
Duomenų apsaugos pareigūnas: UAB „SDG“			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	El. pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Draugystės g. 8E, Kaunas	+37037460066	asmensduomenys@sdg.lt	-
Duomenų tvarkymo tikslas:	Užklausų, komentarų ir nusiskundimų administravimas: <ul style="list-style-type: none"> atsakymų į pateiktas užklausas teikimas; teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimas; nuolatinio Įstaigos paslaugų tobulinimo bei vystymo užtikrinimas. 		
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:	<ul style="list-style-type: none"> klientai ir kiti asmenys, norintys gauti informacijos apie Įstaigos teikiamas prekes ir paslaugas, palikti komentarus, atsiliepimus ar nusiskundimus apie Įstaigos vykdomą veiklą ir siunčiantys užklausas, komentarus ar nusiskundimus elektroniniu paštu, paštu ar kitomis siuntų pristatymo priemonėmis. 		
Asmens duomenų kategorijų aprašymas:	<ul style="list-style-type: none"> vardas (-ai), pavardė (-ės) ir/arba vartotojo vardas (-ai); elektroninio pašto adresas; telefono numeris; adresas; užklausos, komentaro ar nusiskundimo tema; užklausos, komentaro ar nusiskundimo tekstas. 		
Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:	<ul style="list-style-type: none"> Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti. 		
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:			
Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas.			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:	<ul style="list-style-type: none"> Užklausų ir komentarų duomenys saugomi 1 (vienus) metus nuo jų pateikimo. 		
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) aprašymas:			
Techninės ir organizacinės saugumo priemonės:			
Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Įstaigos patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Papildoma informacija:			
<ul style="list-style-type: none"> Su asmens duomenimis teisę dirbti turi darbuotojai, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. 			
Kita informacija:			
<ul style="list-style-type: none"> Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (BDAR 6 str. 1 d. f punktas) ir duomenų subjekto sutikimas (BDAR 6 str. 1 d. a punktas). Jeigu duomenų subjekto pateikta užklausa, komentaras ar nusiskundimas priskirtinas ne Įstaigos kompetencijai, Įstaiga persiunčia nagrinėtiną klausimą atitinkamai institucijai teisės aktais nustatyta tvarka bei apie tai informuoja duomenų subjektą. 			
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):			

4. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

Duomenų valdytojas: Jotainių socialinės globos namai			
Duomenų apsaugos pareigūnas: UAB „SDG“			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	El. pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Draugystės g. 8E, Kaunas	+37037460066	asmensduomenys@sdg.lt	-
Duomenų tvarkymo tikslas:	Gerųjų Įstaigos veiklos pavyzdžių, Įstaigos veiklos viešinimo, skelbiant asmens duomenis Įstaigos interneto svetainėje, pristatymuose ir kituose renginiuose ar medžiagoje visuomenės informavimo tikslas.		
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:	<ul style="list-style-type: none"> • Įstaigos darbuotojai; • globotiniai; • Įstaigos renginiuose dalyvaujantys tretieji asmenys 		
Asmens duomenų kategorijų aprašymas:	<ul style="list-style-type: none"> • nufotografuotas ar nufilmuotas darbuotojo, globotinio ar kitų Įstaigos renginiuose dalyvaujančių trečiųjų asmenų atvaizdas; • intelektinės nuosavybės objektas (nuotrauka, vaizdo įrašas); • vardas (-ai), pavardė (-ės), įvykio apibūdinimas, vieta, laikas. 		
Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:	<ul style="list-style-type: none"> • Visuomenė (duomenys skelbiami viešai Įstaigos interneto svetainėje, pristatymuose ir kituose renginiuose ar medžiagoje) 		
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:			
Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas.			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:	<ul style="list-style-type: none"> • Asmens duomenys interneto svetainėje skelbiami neribotą laiką. Esant duomenų subjekto prašymui, asmens duomenys naikinami per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. • Darbuotojo darbo metu, gyventojų buvimo Įstaigoje metu sukurtas intelektinės nuosavybės objektas pagal susitarimą laikomas Įstaigos nuosavybe ir saugomas pagal poreikį. 		
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) aprašymas:			
Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Įstaigos patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Papildoma informacija:			
Kita informacija:			
<ul style="list-style-type: none"> • Duomenys gaunami tiesiogiai iš duomenų subjektų, taip pat ir iš kitų šaltinių: trečiųjų asmenų, pvz.: televizijos, fotografijos ar filmavimo paslaugas teikiančių asmenų ir pan.; • Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (BDAR 6 str. 1 d. e punktas). 			
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):			

5. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

Duomenų valdytojas: Jotainių socialinės globos namai			
Duomenų apsaugos pareigūnas: UAB „SDG“			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	El. pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Draugystės g. 8E, Kaunas	+37037460066	asmensduomenys@sdg.lt	-
Duomenų tvarkymo tikslas:	Praktikos sutarčių vykdymas.		
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:	<ul style="list-style-type: none"> • asmenys, atliekantys praktiką Įstaigoje. 		
Asmens duomenų kategorijų aprašymas:	<ul style="list-style-type: none"> • vardas (-ai), pavardė (-ės); • asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data; • parašas; • mokymosi Įstaiga; • praktikos atlikimo laikas, veikla. 		
Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asmenys, turintys teisėtą pagrindą Įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti. 		
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:			
Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas.			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištyrinimo terminai:	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikantų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais. 		
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) aprašymas:			
Techninės ir organizacinės saugumo priemonės:			
Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Įstaigos patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Papildoma informacija:			
<ul style="list-style-type: none"> • Su asmens duomenimis teisę dirbti turi darbuotojai, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. 			
Kita informacija:			
<ul style="list-style-type: none"> • Įmonė turi teisę tvarkyti praktikanto asmens duomenis: <ul style="list-style-type: none"> ✓ siekiant vykdyti praktikos sutartį (BDAR 6 str. 1 d. b p.); ✓ siekiant vykdyti teisės aktų numatytas pareigas (BDAR 6 str. 1 d. c p.). 			
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):			

6. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

Duomenų valdytojas: Jotainių socialinės globos namai			
Duomenų apsaugos pareigūnas: UAB „SDG“			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	El. pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Draugystės g. 8E, Kaunas	+37037460066	asmensduomenys@sdg.lt	-
Duomenų tvarkymo tikslas:	Ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimas, Įstaigos skolininkų administravimas.		
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:	<ul style="list-style-type: none"> • globotiniai (Įstaigos gyventojai); • globėjai/rūpintojai, Įstaigos gyventojų giminaičiai. 		
Asmens duomenų kategorijų aprašymas:	<p>Gali būti tvarkomi esamų ir buvusių gyventojų asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, lytis, gimimo data, pilietybė, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta arba patvirtinimas, kad asmuo įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčiųjų asmenų apskaitą, ryšių duomenys (telefono numeris), paso, asmens tapatybės kortelės duomenys, gimimo liudijimo duomenys, asmens artimųjų giminaičių kontaktiniai duomenys (telefono numeris), informacija apie asmens biografiją (įgytą išsilavinimą, darbinę patirtį, teistumą, jei toks buvo, ir kt.), elgesio ypatumus, pomėgius, turimus įsiskolinimus, asmeniui priklausantį nekilnojamąjį turtą, turto administratoriaus paskyrimą, turto administravimą, nuomojamą turtą, vykdomuosius raštus, teisinius procesus, susijusius su asmeniu (teismo nutartys dėl skolos išieškojimo, dėl priverstinio gydymo skyrimo ir nutraukimo, teismo psichiatrinių ekspertizių skyrimo ir pan.), asmens turimas lėšas, atsiskaitomąją sąskaitą banke, neveiksnaus asmens banko kortelių duomenys, PIN, PUK kodai, Valstybinei mokesčių inspekcijai deklaruojamos pajamos, mokamas žemės mokestis ir pan. Sveikatos, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys: 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 ūimomis infekcinėmis ar kitomis pavojingomis užkrečiamomis ligomis. Kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti socialinės globos paslaugas Įstaigoje gaunantį asmenį.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administruojant Įstaigos skolininkus, perduodant skolas išieškojimui gali būti tvarkomi klientų (skolininkų, fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas), elektroninio pašto adresas, įsiskolinimo suma, informacija 		

	apie suteiktas paslaugas ir/ar parduotas prekes, kiti su įsiskolinimu susiję duomenys.
Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:	<ul style="list-style-type: none"> • Valstybinė mokesčių inspekcija; • Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras; • Kompiuterių programinės įrangos kūrimo ir priežiūros paslaugų teikėjas; • Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos; • Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir pavaldžios įstaigos; • Kitos globos įstaigos, jeigu į jas perkeliama gyventojai, kurių duomenys perduodami; • Atitinkamos savivaldybės administracijos; • Bankai; • Auditoriai; • Skolų išieškojimo įmonės; • Bendrijos; • Mokesčių administratoriai; • Sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose gydomas, slaugomas įstaigos gyventojas arba atliekama jo sveikatos ekspertizė ar kiti tyrimai; • Įstaigos gyventojų globėjai/rūpintojai, giminaičiai ar kiti asmenys, galintys gauti atitinkamus asmens duomenis; • Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:	
Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas.	
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištyrimo terminai:	<ul style="list-style-type: none"> • Asmens duomenys saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, ir įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais. • Duomenys, susiję su įstaigos skolininkų administravimu, saugojami ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) aprašymas:	
Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos įstaigos patvirtintose asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Papildoma informacija:	
<ul style="list-style-type: none"> • Globotinių asmens duomenys (bylos), su ugdymu susiję asmens duomenys ir kiti su globotiniaus susiję dokumentai saugomi įstaigos rakinamoje administracinėje patalpoje. • Mirusių Globotinių asmens duomenys (bylos) saugomi įstaigos archyve (rakinamoje patalpoje). Į archyvą patenka tik įstaigos administratorius. • Prie Globotinių asmens duomenų teisę prieiti turi darbuotojai, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Įstaigos darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei įstaigos dokumentacijoje numatytais asmens duomenų tvarkymo tikslais. • Teisę prieiti prie įstaigos globotinių ar jų atstovų asmens duomenų turi įstaigos vadovas, administratorius, vyr. socialinis darbuotojas, vyr. finansininkas, finansininkas ir korupcijos prevencijos specialistas. Darbuotojai prie asmens duomenų prieina tokia apimtimi, kokia yra būtina tinkamam jų darbo funkcijų vykdymui. 	
Kita informacija:	
<ul style="list-style-type: none"> • Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – būtinybė įvykdyti sutartį, kurios šalis yra klientas kaip 	

duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų kliento prašymu prieš su juo sudarant sutartį (BDAR 6 str. 1 d. b punktas) ir tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus (BDAR 6 str. 1 d. d punktas).

- Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas, susijęs su Įstaigos skolininkų administravimu – būtinybė siekti teisėtų Įstaigos interesų gerinti savo veiklą ir verslo sėkmės rodiklius (BDAR 6 str. 1 d. f punktas).
- Asmens duomenys gaunami iš pačių duomenų subjektų, duomenų subjekto atstovų (globėjų/rūpintojų, giminaičių), Panevėžio miesto savivaldybės įstaigų.

Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):

7. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

Duomenų valdytojas: Jotainių socialinės globos namai			
Duomenų apsaugos pareigūnas: UAB „SDG“			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	El. pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Draugystės g. 8E, Kaunas	+37037460066	asmensduomenys@sdg.lt	-
Duomenų tvarkymo tikslas:	Informacijos apie galimą pažeidimą įstaigoje administravimas ir vertinimas.		
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:	Pranešėjai: <ul style="list-style-type: none"> • darbuotojai; • tretieji asmenys. 		
Asmens duomenų kategorijų aprašymas:	Pranešėjo asmens duomenys: <ul style="list-style-type: none"> • vardas (-ai), pavardė (-ės); • asmens kodas; • darbovietė (su įstaiga siejantys ar sieję tarnybos, darbo ar sutartiniai santykiai); • pareigos; • telefono numeris; • asmeninis el. pašto adresas arba gyvenamosios vietos adresas. Duomenys apie pažeidimą: <ul style="list-style-type: none"> • pažeidimas; • pažeidimo padarymo vieta, laikas; • kita surinkta informacija apie pažeidimą. Galimai pažeidimą padaręs asmuo (-ys): <ul style="list-style-type: none"> • vardas (-ai), pavardė (-ės); • darbovietė; • pareigos. Pažeidimo liudininkas (-ai): <ul style="list-style-type: none"> • vardas (-ai), pavardė (-ės); • pareigos; • darbovietė; • telefono numeris; • el. pašto adresas. 		
Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos prokuratūra; • Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų. 		
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:			
Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas.			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištyrinimo terminai:	Dokumentai, duomenys yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.		
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) aprašymas:			
Techninės ir organizacinės saugumo priemonės:			
Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Įstaigos patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Papildoma informacija:			
<ul style="list-style-type: none"> • Teisę prieiti prie šių duomenų turi paskirtas Įstaigos kompetentingas asmuo. 			
Kita informacija:			

Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas: duomenys tvarkomi vykdant duomenų valdytojui pavestus privalomus įstatymų reikalavimus (teisinė prievolė) (BDAR¹ 6 str. 1 d. (c) p.):

- Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymas;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 nutarimas Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo.

Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):

¹ Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679.