

## Šis Duomenų Apsaugos Pranešimas taikomas UAB „Konekesko Lietuva“ žmogiškųjų išteklių registro asmens duomenų tvarkymui

### Turinys

1. Duomenų valdytojas
2. Kokius asmens duomenis mes tvarkome?
3. Kokiais tikslais tvarkome jūsų asmens duomenis?
4. Duomenų saugojimas
5. Teisė duoti ir atsiimti sutikimą
6. Kokias kitas teises turite?
7. Kaip naudotis savo teisėmis?
8. Informacija apie asmens duomenų gavėją
9. Teisė pateikti skundą
10. Duomenys, kurie reikalingi įdarbinimo ir darbo santykių palaikymo paslaugoms
11. Informacija apie duomenų tvarkymą automatinėmis priemonėmis, t. y. profiliavimą
12. Duomenų naudojimas kitais tikslais
13. Asmens duomenys, kurie buvo surinkti iš kitų šaltinių, perduoti neasmeniškai
14. Duomenų apsaugos pareigūnas

### 1. Duomenų valdytojas

UAB „Konekesko Lietuva“

Molėtų g. 13, Didžiosios Riešės k., Vilniaus r., Lietuva

Įmonės kodas: 111750538

Dėl duomenų tvarkymo galite susisiekti el. paštu [data@kesko.lt](mailto:data@kesko.lt)

### 2. Kokius asmens duomenis mes tvarkome?

Įmonėje tvarkome toliau nurodytus mūsų darbuotojų duomenis:

- Pagrindiniai darbuotojo duomenys
  - Vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, asmens kodas ir kiti tapatybės dokumento duomenys, socialinio draudimo numeris, gimimo data ir vieta, lytis, šeiminė padėtis, asmens identifikavimas bendrovės IT sistemose, kontaktiniai duomenys nelaimės atveju, banko sąskaitos numeris, nuotrauka, duomenys apie vaikus ar išlaikytinius išmokų ar apmokestinimo tikslais (jeigu taikoma)
- Darbo santykių duomenys
  - Darbo sutarties duomenys, kiti įdarbinimo duomenys, susiejantys asmenį su UAB „Konekesko Lietuva“ kaip įmone, taip pat duomenys, susiję su darbo sutarties pakeitimais, pozicijos ar darbo vietos ir pan.
  - Duomenys apie išsilavinimą ir profesinius mokymus, atitinkamos galimos pažymos, taip pat ankstesnių darboviečių istorija, mokymai, baigti darbo laikotarpiai; darbuotojui iškeltų tikslų, jų pasiekimo nustatymas ir įvertinimas

## DUOMENŲ APSAUGOS PRANEŠIMAS DARBUOTOJAMS 2018.05.24

- Duomenys apie privalomus darbuotojo medicininis patikrinimus, privalomus saugos mokymus ir nelaimingus atsitikimus darbo vietoje
- Darbo laiko apskaitos ir atlyginimų, atostogų duomenys, neatvykimo į darbą, kelionės išlaidų atlyginimo ir su įvairiomis išmokomis susiję duomenys
- Drausminės sankcijos, įspėjimai ir duomenys, susiję su darbo santykių nutraukimu
- Darbo pažymėjimas
- Duomenys apie karo tarnybą
- Išorės komunikacija, kaip įrodymai apie susitarimus
- Įdarbinimo duomenys:
  - Duomenys, susiję su įdarbinimo procesu: gyvenimo aprašymas (CV), prašymas ir testo ataskaita (jei taikoma)
- Darbuotojo pirkiniai:
  - Darbuotojo atliktų pirkimų sandorių istorija, įskaitant nuolaidas ir suteiktas paskolas

### 3. Kokiais tikslais tvarkome jūsų asmens duomenis?

Įmonėje darbuotojų asmens duomenys tvarkomi teisiniais, sutartiniais ar administraciniais tikslais, susijusiais su darbo santykiais, bei įdarbinimo procesu. Darbdavys taip pat siekia tobulinti darbuotojų įgūdžius ir žinias, siekdamas užtikrinti veiklos tęstinumą ir jos aukštą kokybę ateityje, darbuotojams pasiūlyti papildomas naudas, neprivalomas pagal įstatymą, pavyzdžiui, papildomą draudimą.

Tvarkomus duomenis sudaro:

- Asmens pateikti duomenys;
- Įdarbinimo duomenys;
- Darbo santykių duomenys;
- Duomenys, gauti iš profesinės sveikatos tarnybos (tam tikrais atvejais);
- Duomenys, kuriuos pateikė vadovai ar kitos suinteresuotosios šalys.

Duomenų tvarkymas būtinas dėl teisėtų interesų ar teisinių prievolių, kurias vykdo duomenų valdytojas, taip pat siekiant įvykdyti darbo sutarties išipareigojimus.

Įdarbinimo duomenys ir kontaktiniai duomenys nelaimės atveju, taip pat drausminės sankcijos yra duomenų tvarkytojo teisėtas interesas.

Pareigų / kompetencijų tinkamumo patikrinimas atliekamas tik turint duomenų subjekto sutikimą.

### 4. Duomenų saugojimas

Įmonėje asmens duomenys tvarkomi nustatyta laiko tarpą:

- Pagrindiniai asmens duomenys ir kontaktiniai duomenys saugomi žmogiškųjų išteklių registre darbo santykių trukmės laikotarpiu.
- Darbo sutarties duomenys, jos pakeitimai, personalo įsakymai, susiję su tėvystės/motinstės atostogomis, išmokomis, nuobaudomis, nelaimingų atsitikimų duomenimis saugomi darbo santykių trukmės laikotarpiu + 50 metų po jų, kaip to reikalauja Lietuvos Respublikos įstatymai.

## DUOMENŲ APSAUGOS PRANEŠIMAS DARBUOTOJAMS 2018.05.24

- Asmens išsilavinimo ir profesinio mokymo, įrašai apie darbo metu lankytus mokymus duomenys saugomi darbo santykių trukmės laikotarpiu.
- Duomenys, susiję su darbuotojo iškeltais tikslais, jų pasiekimo vykdymu, saugomi darbo santykių trukmės laikotarpiu.
- Duomenys, susiję su darbuotojo privalomais sveikatos patikrinimais, saugomi darbo santykių trukmės laikotarpiu + 10 metų po jų, kaip to reikalauja Lietuvos Respublikos įstatymai.
- Darbo laiko apskaitos (įskaitant verslo keliones, atostogas) ir darbo užmokesčio, bei viso gauto atlyginimo už darbą duomenys saugomi darbo santykių trukmės laikotarpiu + 10 metų po jų.
- Duomenys apie motinystės atostogas saugomi darbo santykių trukmės laikotarpiu + 50 metų po jų pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
- Duomenys, susiję su įdarbinimo procesu, saugomi 15 mėn. nuo pasirinkto darbuotojo įdarbinimo dienos.
- Darbuotojo atliktų pirkimų sandorių istorija, įskaitant nuolaidas ir paskolas, saugoma darbo santykių trukmės laikotarpiu + 10 metų po jų pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
- Darbo pažymėjimas ir Duomenys apie karo tarnybą saugomi darbo santykių trukmės laikotarpiu
- Išorės komunikacijos bei įrodymų apie susitarimus išsaugojimo tikslu asmens duomenys elektroninio pašto paskyroje saugomi tiek, kiek tai yra reikalinga įvykdyti konkrečią užduotį bei užtikrinti duomenų valdytojo teisių įgyvendinimą

### 5. Teisė duoti ir atsiimti sutikimą

Jeigu asmens duomenų tvarkymas yra pagrįstas jūsų raštišku sutikimu, jūs galite atšaukti savo sutikimą tvarkyti duomenis bet kuriuo metu (išskyrus atvejus, kai duomenys būtini vesti mokesčių apskaitą ir kitais teisiniais pagrindais).

Siekiant atšaukti sutikimą tvarkyti asmeninius duomenis darbuotojas gali kreiptis pateikdamas prašymą raštu el. pašto adresu [data@kesko.lt](mailto:data@kesko.lt). Už Personalo duomenų registro tvarkymą atsakingas asmuo gali paprašyti asmens papildomos informacijos, pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, paaiškinti procesus ir atsakymą pateikti darbdavio suteiktu el.paštu arba pasirinktinai asmeniškai įteikiant spausdintą dokumentą.

### 6. Kokias kitas teises turite?

#### **Prieigos teisė**

Kai darbuotojas kreipiasi su prašymu atskleisti jo tvarkomus duomenis, Personalo duomenų registro tvarkymo kontrolierius informuoja darbuotoją raštu, ar tvarkomi darbuotojo asmens duomenis ar ne, kokie duomenys tvarkomi, ir pateikia tvarkomų duomenų ataskaitą.

#### **Teisė reikalauti ištaisymo**

Darbuotojas visada turi teisę reikalauti, kad neišsamūs duomenys būtų papildyti, o klaidingi duomenys – ištaisyti.

### **Teisė būti pamirštam**

Darbuotojas turi teisę reikalauti, kad jo asmens duomenys būtų ištrinti iš registro. Asmens duomenys bus ištrinti, jeigu nebebus teisinių pagrindų saugoti šiuos duomenis.

### **Teisė į duomenų perkeliamumą**

Darbuotojas turi teisę gauti asmens duomenis, kuriuos pats pateikė elektronine forma, ir perduoti šiuos duomenis kitam duomenų valdytojui tais atvejais, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis ir tvarkymas yra paremtas sutikimu ar sutartimi.

### **Teisė prieštarauti**

Įmonėje darbuotojų duomenys tvarkomi remiantis teisėtais interesais, siekiant vykdyti veiklą, apskaitą ir atskaitomybę, bet tai daroma tik įvertinus, ar duomenų tvarkymas nepažeidžia asmens duomenų apsaugos. Darbuotojas turi teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kaip pagrindą nurodydamas ypatingas aplinkybes.

Tiesioginės rinkodaros tikslais prieštaravimą dėl duomenų tvarkymo galima pateikti bet kuriuo metu.

### **Teisė apriboti duomenų tvarkymą**

Darbuotojas turi teisę apriboti savo asmens duomenų tvarkymą. Kai tvarkymas yra apribotas, valdytojas tvarkys asmens duomenis tik juos saugodamas.

Šią teisę Darbuotojas turi, pavyzdžiui, užginčijus savo asmens duomenų tikslumą, arba jeigu duomenų tvarkymas yra neteisėtas, arba jeigu darbuotojas prieštarauja duomenų tvarkymui, o prašymas yra nagrinėjamas ilgiau nei 28 dienas.

## **7. Kaip naudotis savo teisėmis?**

Siekiant susipažinti su valdytojo tvarkomais asmens duomenimis Darbuotojo raštiškas prašymas turi būti siunčiamas Personalo duomenų registro kontrolieriui elektroninio pašto adresu [data@kesko.lt](mailto:data@kesko.lt). Prašymo pateikimo metu gali būti prašoma pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

## **8. Informacija apie asmens duomenų gavėjus**

UAB „Konekesko Lietuva“, kaip duomenų valdytojas, apdoroja asmens duomenis pati, tačiau ji taip pat bendradarbiauja su įvairiais paslaugų teikėjais. UAB „Konekesko Lietuva“ siekia bendradarbiauti tik su geriausiais partneriais ir yra atsakinga už savo paslaugų teikėjų veiklą, susijusią su asmens duomenų tvarkymu. Šie paslaugų teikėjai gali būti įvairūs, įskaitant:

- IT paslaugų teikėjus
- Žmogiškųjų išteklių paslaugų teikėjus
- Mokymo paslaugų teikėjus
- Sveikatos paslaugų teikėjus

Visi tvarkomi asmens duomenys gali būti perduoti už ES ir EEZ ribų, jeigu IT paslaugų teikėjas paslaugas vykdydys už ES ribų. Bet kokiu atveju, įmonė yra sudariusi sutartį su IT paslaugų teikėju dėl duomenų perdavimo, kuri atitinka ES komisijos patvirtintus sutarčių tipinius punktus (žr. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/HTML/?uri=CELEX:32010D0087&from=LT> )

Pabrėžiame, kad kai kurios valstybinės institucijos taip pat turi teisę pagal įstatymus susipažinti su asmens duomenimis. Tarp tokių institucijų, pavyzdžiui, yra policija ir mokesčių institucijos.

### 9. Teisė pateikti skundą

Jeigu darbuotojas pastebi, kad asmens duomenys tvarkomi ne pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, jis gali pateikti skundą priežiūros institucijai. Priežiūros institucija Lietuvoje yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija ([www.ada.lt](http://www.ada.lt)).

### 10. Duomenys, kurie reikalingi įdarbinimo ir darbo santykių palaikymo paslaugoms

Siekiant svarstyti paraišką į siūlomas darbo vietas, įmonė privalo apdoroti tam tikrus asmens duomenis. Tokie duomenys apima asmens duomenis, kuriuos nurodyti buvo paprašyta pildant paraišką ar per interviu.

Siekiant vykdyti savo, kaip darbdavio, pareigas, pastarasis taip pat privalo tvarkyti būtinus asmens duomenis.

### 11. Informacija apie duomenų tvarkymą automatinėmis priemonėmis, t. y. profiliavimą

Įmonėje tvarkomi asmens duomenys nėra naudojami profiliavimui ar sprendimų priėmimui automatinėmis priemonėmis.

### 12. Duomenų naudojimas kitais tikslais

Įmonėje asmens duomenys netvarkomi jokiais kitais tikslais, išskyrus nurodytus šiame dokumente. Jeigu vėliau atsirastų kiti duomenų tvarkymo tikslai, visi darbuotojai bus informuoti apie tai, nurodant duomenų tvarkymo teisinį pagrindą. Jeigu bus būtina, įmonė paprašys naujo sutikimo tvarkyti asmens duomenis nauju tikslu.

### 13. Asmens duomenys, kurie buvo surinkti iš kitų šaltinių, perduoti neasmeniškai

Asmens duomenys gali būti surinkti ne tik iš pačių asmenų, bet ir iš jų vadovų arba pagrindinių suinteresuotųjų šalių, veikiančių organizacijos viduje. Asmens duomenis gali perduoti, pavyzdžiui, medicininio patikrinimo paslaugų teikėjai (atskirais atvejais).

### 14. Duomenų apsaugos pareigūnas

„Kesko Oyj“ duomenų apsaugos pareigūnas atsakys į visus iškilusius klausimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu ar naudojimu pagal ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą.

Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: [tietosuojavastaava@kesko.fi](mailto:tietosuojavastaava@kesko.fi)

Adresas: Tietosuojavastaava, Kesko Oyj, PL 1, 00016 Kesko, Suomija