

## ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS, KURIUOS BENDROVĖ TVARKO IR SAUGO

2024-06-01, Kaunas

Bendrovė UAB „Finnordic“ vykdydama savo veiklą turi ir sudaro įvairias sutartis su darbuotojais, klientais, tiekėjais ir kt. trečiaisiais asmenimis. Taip pat kopijuoja ir saugo kai kuriuos dokumentus, kuriuose pateikiama informacija apie juos pateikusius asmenis. Šiame dokumente pateikiama:

- asmens duomenų sąrašas, kuriuos bendrovė tvarko ir saugo;
- nurodomi duomenų rinkimo ir saugojimo tikslai;
- nurodomas rinkimo ir saugojimo pagrindas atitinkantis ES DBAR (2016/679);
- nurodomas tų duomenų ir dokumentų kopijų saugojimo laikotarpis.

Bendrovės renkama, tvarkoma ir saugoma informacija apie **tiekėjus**:

Informacijos tipas	Rinkimo ir saugojimo tikslai	Rinkimo ir saugojimo pagrindas	Saugojimo laikotarpis
Vardas	Sutarties sudarymui, sąskaitų išrašymui, suderinimo aktams.	ES DBAR (2016/679), 6 straipsnis, 1 dalis, b ir c punktai.	Sutarčių saugojimo laikotarpiu (10 metų)
Pavardė			
PVM mokėtojo kodas			
Telefono/Fakso numeris			
Būstinė adresas			
Veiklos pobūdis			
Įmonės kodas			
Banko sąskaitos numeris			
Atstovų vardai ir pavardės			

Bendrovės renkama, tvarkoma ir saugoma informacija apie **klientus ir jų darbuotojus**:

Informacijos tipas	Rinkimo ir saugojimo tikslai	Rinkimo ir saugojimo pagrindas	Saugojimo laikotarpis
Vardai	Sutarties sudarymui, sąskaitų išrašymui, suderinimo aktams, darbuotojų atlyginimams skaičiuoti ir mokesčiams deklaruoti	ES DBAR (2016/679), 6 straipsnis, 1 dalis, b ir c punktai.	Paslaugų teikimo sutarties galiojimo laikotarpiu ir 30 d. po jos
Pavardė			
Asmens kodas			
Asmeninė banko sąskaita			
Lytis			
Vaikų skaičius			
Telefono numeris			
Gyvenamasis adresas			
Asmens dokumento (paso ar asmens tapatybės kortelės) kopija			
Socialinio draudimo Nr.			
Atlyginimo dydis ir kt. darbo sąlygos, pareigos			
Asmenų aktyvūs teisiniai ir kt. juridiniai procesai			

Sudarant darbo sutartį su darbuotoju bendrovė daro asmens dokumento, diplomo, gyvenimo aprašymo (CV) kopijas ir jas saugo kartu su darbo sutartimi ir darbuotojo kortele. Taip pat, turi ir saugo darbuotojų medicinines knygeles.

Informacijos tipas		Rinkimo ir saugojimo tikslai	Rinkimo ir saugojimo pagrindas	Saugojimo laikotarpis
Vardas		Darbo sutarties sudarymui, komunikacijai su darbuotoju, darbo užmokesčio lapelių rengimui, įsakymams	ES DBAR (2016/679), 6 straipsnis, 1 dalis, a, b ir c punktai.	Sutarčių saugojimo laikotarpiu (10 metų)
Pavardė				
Tautybė				
Gyvenimo Aprašymas				
Asm. dokumento	Asmens kodas			
	Serijs			
	Nr.			
	Išdavimo data			
Išdavusi įstaiga				
Telefono numeris		Darbo sutarties sudarymui, komunikacijai su darbuotoju, darbo užmokesčio lapelių rengimui, įsakymams	ES DBAR (2016/679), 6 straipsnis, 1 dalis, a, b ir c punktai.	Sutarčių saugojimo laikotarpiu (10 metų)
Gyvenamasis adresas				
Darbo	Nuo kada			
	Pareigos			
	Sutarties Nr.			
	Pensijos rūšis			
	Atleidimo pagrin.			
Išsilavinimas	Mokykla/Univer.	Kvalifikacijos ir jos atitikimo užimamoms pareigoms įvertinimui, pagrindimui	ES DBAR (2016/679), 6 straipsnis, 1 dalis, a punktas.	Sutarčių saugojimo laikotarpiu (10 metų)
	Lygis (laipsnis)			
	Baigimo metai			
	Diplomo Nr.			
	Specialybė			
	Kvalifikacija			
Bendras darbo stažas				
Vairuotojo pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, išdavusi įstaiga				

Direktorius

Žilvinas Danielius Žaliauskas