PATVIRTINTA
Kražių M.K.Sarbievijaus kultūros centro
direktoriaus
2018 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-40

KRAŽIŲ MOTIEJAUS KAZIMIERO SARBIEVIJAUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kražių Motiejaus Kazimiero Sarbievijaus kultūros centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kražių Motiejaus Kazimiero Sarbievijaus kultūros centro darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su Kražių Motiejaus Kazimiero Sarbievijaus kultūros centro (toliau – Kultūros centro) darbuotojų asmens duomenimis.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su darbuotoju – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta, pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas ar keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

2.2. duomenų valdytojas ir tvarkytojas – Kražių Motiejaus Kazimiero Sarbievijaus kultūros centras, juridinio asmens kodas 300078087, buveinės adresas Kolegijso g. 5, Kražiai, Kelmės raj.;

2.3. atsakingas asmuo – juridinis ar fizinis asmuo, dirbantis pagal darbo, paslaugų ar kitą civilinę sutartį, kultūros centro direktoriaus įgaliotas tvarkyti ar pagal atliekamas pareigas tvarkantis darbuotojų asmens duomenis.

3. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Aprašo nuostatų privalo laikytis visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ar pagal paslaugų ar kitą sutartį teikiantys paslaugą, susijusią su kultūros centro darbuotojų asmens duomenų saugojimu.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

5. Kultūros centras, tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

5.1. teisėtiems ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti (tikslo apribojimo principas);

5.2. duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

5.3. asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami (tikslumo principas);

5.4. reikalingos apimties tvarkymo tikslams pasiekti (duomenų kiekio mažinimo principai);

5.5. formos pakankamumo ir optimalių saugojimo terminų (saugojimo trukmės apribojimo principas);

5.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas (vientisumo ir konfidencialumo principas).

6. Darbuotojų asmens duomenys Kultūros centre yra tvarkomi šiais tikslais:

6.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos bei tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo;

6.2. kitų darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo;

6.3. dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo;

6.4. tinkamai komunikacijai palaikyti su darbuotojais ne darbo metu.

7. Asmens duomenys Kultūros centre tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir automatiniu būdu. Duomenims tvarkyti automatiniu būdu naudojamos šios informacinės sistemos: Dokumentų valdymo sistema „Kontora“, Privačių interesų deklaracijų informacinė sistema (IDIS), Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema „Biudžetas^{VS}“, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (VSAKIS), VMI elektroninio deklaravimo sistema (VMI EDS), SODROS elektroninė draudėjų sistema (EDAS), Elektroninė statistinė duomenų parengimo ir perdavimo sistema, Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, Centrinės perkančiosios organizacijos informacinė sistema (CVPIS), Elektroninių valdžios vartų portalas, Nacionalinė elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema (e.siunta), informacinė sistema „E.sąskaita“, Elektroninės bankininkystės sistema, Kultūros centro portalo www.kraziai.lt administravimo sistema, elektroninio pašto sistema, taip pat kitos, kuriomis Kultūros centras naudotis įpareigoja teisės aktai ar savivaldybės institucijų sprendimai, nurodymai.

8. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei kitų darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, kontaktiniai duomenys (adresas, e. pašto adresas, tel. numeris), gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo ir (ar) profesinį, taip pat ir (ar) vadovavimo stažą (patirtį) Kultūros centre (t.p. muziejuje, bibliotekoje), duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, kvalifikacijos tobulinimą, atostogas, su darbo teisiniais santykiais susijusias išmokas, užsienio kalbų mokėjimo lygį, skatinimus, apdovanojimus, atliktus darbus ir užduotis, veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, atvaizdas, parašas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą ar kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti duomenų valdytoją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

9. Dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu yra tvarkomi: pareigos, vardas, pavardė, asmens kodas, parašas.

10. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais, jiems esant ne darbo vietoje, palaikyti tikslu: telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas, komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti: telefono numeris.

11. Praktikantų, savanorių, kitų fizinių asmenų (pvz., teikiančių paslaugas pagal civilines sutartis) duomenys, asmens ar identifikacijos kodai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai) – kaupiami, tvarkomi ir naudojami sutartims, sąskaitoms ir kitiems tiesiogiai su mokymosi, savanorystės ar paslaugų teikimu susijusiems tikslams pasiekti.

12. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti,

jie sunaikinami Kultūros centre nustatyta tvarka, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

13. Kultūros centro darbuotojų asmens duomenų teisinė apsauga ir teisės į privatų gyvenimą įgyvendinimo ypatumai nustatomi įstatymais ir kitomis darbo teisės normomis.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

14. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

15. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, santuokos ir (ar) ištuokos liudijimas, vaikų gimimo liudijimai, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš darbuotojo, jam pateikus turimų dokumentų kopijas, žodiniu būdu arba jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.

16. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

17. Šiuos asmens duomenis, atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę tvarkyti ir už jų tinkamą tvarkymą atsako Kultūros centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, vyriausiasis finansininkas, ūkio dalies vedėjas, kiti darbuotojai, kuriems tokia pareiga įtvirtinta teisės aktuose, Kultūros centro vidaus dokumentuose ar direktoriaus sprendimuose.

18. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Kultūros centre tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Kultūros centro darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (forma nustatyta Konfidencialios informacijos tvarkymo Kražių M.K. Sarbievijaus kultūros centre bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše) ir įsipareigoja laikytis konfidencialumo principų bei paslaptyje laikyti bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pasižadėjimas saugomas Kultūros centro darbuotojo asmens byloje.

Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

19. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau, nei tai yra reikalinga šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

20. Draudžiama perduoti Kultūros centro turimus asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės ir savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:

20.1. duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

20.2. duomenų perdavimas būtinas duomenų subjekto ir Kultūros centro susitarimams įvykdyti;

20.3. jei būtina išreikalauti (priteisti) susidariusius įsiskolinimus iš duomenų subjekto arba jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti duomenų subjekto sutikimo.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

21. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės:

21.1. žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;

21.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

21.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius savo asmens duomenis, sunaikinti arba sustabdyti jų tvarkymą;

21.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

21.5. darbuotojai turi ir kitų, su jų asmens duomenų tvarkymu susijusių ir teisės aktuose įtvirtintų, teisių.

22. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisių įgyvendinimo priemonės:

22.1. Kultūros centras, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją (forma nustatyta šio Aprašo 1 priede), kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami;

22.2. darbuotojas turi teisę kreiptis į Kultūros centro direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jei Kultūros centras ketina duomenis teikti tretiesiems asmenims, jis privalo apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai įstatymai ar kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus;

22.3. darbuotojas turi teisę kreiptis į Kultūros centrą su prašymu susipažinti su savo asmens duomenimis, prašymu, išreikštu raštu ir pateiktu asmeniškai, paštu, e. paštu reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar netikslius jo asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

22.4. darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas nepateikiant savo dokumentų kopijų, neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau Kultūros centrui pateikiant raštu išreikštą prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Kultūros centras, gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą arba atsisako nutraukti tokių duomenų tvarkymą, jei tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

23. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų teisių užtikrinimą ir tinkamą jų įgyvendinamą, informacijos pateikimą tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma Kultūros centre užtikrina direktoriaus pavaduotojas.

V SKYRIUS
REIKALAVIMAI ASMENINS, TVARKANTIESM ASMENS DUOMENIS, IR ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

24. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam kultūros centro darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti (įprastai tokia teisė įtvirtinama darbuotojo pareigybės aprašyme kaip atitinkamų funkcijų, kurias atliekant tvarkomi darbuotojų asmens duomenys, pavedimas arba atskiru įsakymu, įgaliojimu).

25. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Kultūros centro darbuotojui yra suteiktos teisės. Kultūros centro darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

25.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiame Apraše ir kituose teisės aktuose;

25.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas;

25.3. laikytis šiame Apraše nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;

25.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

25.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę kultūros centro tvarkomų asmens duomenų saugumui;

25.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti asmens duomenų teisinės apsaugos kvalifikaciją;

25.7. laikytis kitų šiame Apraše ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

26. Kultūros centro darbuotojas netenka teisės tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su kultūros centru arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

27. Kultūros centras, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto atskleidimo, pakeitimo, sunaikinimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

28. Kultūros centras užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

29. Kultūros centras užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

30. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia (esant galimybei), inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

31. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

32. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Kultūros centras imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Aprašas gali būti keičiamas iškilus būtinybei ar pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

34. Sudarant darbo sutartį, Kultūros centro direktoriaus įgaliotas asmuo supažindina priimamą dirbti asmenį su Aprašu pasirašytinai (pasirašant ant Aprašo nuorašo arba pažymint apie susipažinimą darbo sutartyje, arba nukreipiant per dokumentų valdymo sistemą, arba išsiunčiant darbuotojo elektroninio pašto adresu, arba suteikiant prieigą prie interneto svetainėje www.kraziai.lt paskelbtų dokumentų, įskaitant Aprašą, jei Aprašas interneto svetainėje www.kraziai.lt nebuvo paskelbtas viešai).

35. Priimant ar keičiant šį Aprašą darbo santykių galiojimo metu, darbuotojai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai (pasirašant ant Aprašo pakeitimo nuorašo arba pažymint apie susipažinimą darbo sutartyje, arba nukreipiant jį per dokumentų valdymo sistemą, arba išsiunčiant darbuotojo elektroninio pašto adresu, arba suteikiant prieigą prie interneto svetainėje www.kraziai.lt paskelbtų dokumentų, įskaitant Aprašą bei jos pakeitimus).

36. Šiame Apraše nustatytos tvarkos nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

Kražių M.K.Sarbievijaus kultūros darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašo
1 priedas

KRAŽIŲ MOTIEJAUS KAZIMIERO SARBIEVIJAUS KULTŪROS CENTRO

_____
(struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

_____
(data)

Kražiai

Aš, _____,

esu informuotas (-a), kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Kražių Motiejaus Kazimiero Sarbievijaus kultūros centro, juridinio asmens kodas 300078087, buveinės adresas Kolegijos g.5, Kražiai, Kelmės raj. (toliau – duomenų valdytojas), šiais tikslais:

- darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei kitų darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, kontaktiniai duomenys (adresas, e. pašto adresas, tel. numeris), gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie darbo ir (ar) profesinį, taip pat ir (ar) vadovavimo stažą (patirtį) Kultūros centre (t.p. bibliotekoje, muziejuje), duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, kvalifikacijos tobulinimą, atostogas, su darbo teisiniais santykiais susijusias išmokas, užsienio kalbų mokėjimo lygį, skatinimus, apdovanojimus, atliktus darbus ir užduotis, veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, atvaizdas, parašas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą ar kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti duomenų valdytoją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;
- dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo: vardas, pavardė, pareigos, asmens kodas, parašas;
- tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo ir darbo metu palaikyti: tel. numeris.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kuriuos tvarko duomenų valdytojas, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius mano asmens duomenis, sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys, pasinaudoti kitomis su mano asmens duomenų tvarkymu susijusiomis teisėmis, įtvirtintomis įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)