

PATVIRTINTA

Anykščių kultūros centro direktoriaus

2018 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-9

ANYKŠČIŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Anykščių kultūros centro (toliau – kultūros centro) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisės aktuose įtvirtintų teisių įgyvendinimo principus, kai darbuotojų asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, dokumentų valdymo (raštvėdybos), materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo).

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008-11-12 įsakymu Nr. 1T-71 (su vėlesniais pakeitimais), kitais asmens duomenų saugą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

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

4.1. darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

4.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

4.3. darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

4.4. darbuotojų asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

4.5. darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi vidaus administravimo tikslais:

5.1. Kultūros centro kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

- 5.2. personalo valdymui;
 - 5.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;
 - 5.4. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, pažymų sudarymo ir kt.);
 - 5.5. dokumentų valdymo sistemoje (DVS);
 - 5.6. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti ir darbo funkcijoms vykdyti;
 - 5.7. atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams vykdyti;
 - 5.8. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti.
6. Kultūros centre personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, pilietybė, asmens socialinio draudimo numeris, banko sąskaitos (-ų) rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būkle, naryste darbo taryboje, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.
7. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus) į kurias yra pervedamas darbo užmokestis.
8. Kultūros centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėčių, vaikų skaičių ir kt.
9. Komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
10. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei darbų saugos tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.
12. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

13. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso, gimimo liudijimo).
14. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos sutikimą (1 priedas) iš pateiktų atitinkamų asmeninių dokumentų originalų (vaikų gimimo liudijimai, neįgaliojo asmens pažymėjimas ir kt.).

15. Duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę surenkami iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, medicininių knygelių, neįgaliųjų pažymėjimų, asmenų iki 18 metų neįgalumo lygio pažymų, asmenims nuo 18 metų darbingumo lygio pažymų, iš išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

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. Šiame Tvarkos apraše nustatyti atsakingi darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti ir kuriuos darbuotojų asmens duomenis atitinkamas darbuotojas turi teisę tvarkyti:

17.1. direktorius, vyriausiasis buhalteris, personalo vadybininkas, buhalteris: vardas, pavardė, asmens kodas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, pilietybė, asmens socialinio draudimo numeris, banko sąskaitos (-ų) rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būkle, naryste darbo taryboje, darbuotojų netarnybinių automobilių registracijos numeriai, modeliai, duomenys iš fizinio ar juridinio asmens veiklą patvirtinančių dokumentų, reikalingų sudaryti sutartims ir kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai;

17.2. raštvedys ir koncertų (spektaklių) organizatorius: darbuotojo vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, duomenys iš fizinio ar juridinio asmens veiklą patvirtinančių dokumentų, reikalingų sudaryti sutartims;

17.3. vadybininkai: duomenys iš fizinio ar juridinio asmens veiklą patvirtinančių dokumentų, reikalingų sudaryti sutartims, duomenys reikalingi neformaliai ugdymui - vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamasis adresas, asmeninis telefono numeris, elektroninio pašto adresas, ugdymo įstaiga ir klasė;

17.4. rinkodaros specialistas ir informacinių technologijų specialistas: vaizdo duomenys;

17.5. mėgėjų meno kolektyvų vadovai: kolektyvų narių vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas ir elektroninio pašto adresas.

18. 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, nurodytais terminais. Kiti Kultūros centro dirbančių ir dirbusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

ATSAKINGAS DARBUOTOJAS UŽ ASMENS DUOMENŲ APSAUGĄ IR ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

19. Kultūros centras paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų saugoma, pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

20. Vykdydamas savo funkcijas atsakingas darbuotojas už asmens duomenų apsaugą:

20.1. kontroliuoja šios Politikos vykdymą;

20.2. priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į asmens duomenų subjektų prašymus susipažinti su Kultūros centro tvarkomaisiais darbuotojų duomenimis, ištaisyti netikslius, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundus dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Atsakingam darbuotojui už duomenų apsaugą teikiami asmens duomenų subjektų prašymai raštu ar elektroniniu paštu, jei elektroniniu paštu teikiamame prašyme galima identifikuoti duomenų subjektą, susipažinti su Kultūros centro tvarkomaisiais darbuotojų duomenimis ir prašymai pateikti Kultūros centro turimus asmens duomenis, prašymai ištaisyti netikslius, pakeisti ir sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundai dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Prašymai ir skundai išsprendžiami ne vėliau kaip per 30 dienų nuo jų pateikimo dienos ir atsakymas dėl prašymo ar skundo pateikiamas prašymą ar skundą pateikusiam asmeniui ir /arba asmens duomenų subjektui;

20.3. įgyvendina duomenų apsaugos ir konfidencialumo priemonių taikymą ir kontroliuoja jų vykdymą;

20.4. kontroliuoja ir įgyvendina ar paveda įgyvendinti savalaikį duomenų ištrynimą, kai duomenų kaupimas nebereikalingas Politikoje numatytiems tikslams pasiekti ar asmens duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą dėl duomenų tvarkymo. Taip pat kontroliuoja kad dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, būtų sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

20.5. praneša asmens duomenų subjektui apie duomenų saugumo pažeidimą, jei dėl pažeidimo gali kilti pavojus asmens duomenų subjekto teisėms;

20.6. vykdo kitas šioje Politikoje numatytas funkcijas, kad būtų įgyvendintos Politikos nuostatos, jos tikslai ir principai.

21. Atsakingas darbuotojas už įstaigos duomenų apsaugą ir visi Kultūros centro darbuotojai dėl savo vykdomų darbo funkcijų tvarkantys asmens duomenis turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

22. Atsakingas darbuotojas už įstaigos duomenų apsaugą ir visi Kultūros centro darbuotojai, dirbantys su darbuotojų duomenimis turi imtis priemonių kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui ar naudojimui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į atsakingą darbuotoją už įstaigos duomenų apsaugą, o atsakingas darbuotojas į Kultūros centro direktorių kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

23. Kultūros centro darbuotojų, kaip duomenų subjektų, ADTAĮ įtvirtintos šios teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

23.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

23.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę

kreiptis į Kultūros centro administracijos darbuotoją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;

23.3. reikalauti ištaisyti pastebėtas klaidas, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų įstatymų nuostatų;

23.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivailomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas įdarbinimo metu neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių arba pateikiant pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų darbaviui asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Kultūros centras privalo nedelsdamas neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus tvarkymą ir apie tai informuoja darbuotoją.

24. Tvarkos aprašo 17 punkte nustatyta Kultūros centro darbuotojų teisė įgyvendinama, informacija apie jų duomenų tvarkymą (kas yra duomenų valdytojas, kokių tikslu, kokių būdu ir kurie asmeniniai duomenys tvarkomi ir kita papildoma informacija (kam ir kokiais tikslais teikiami darbuotojo asmens duomenys; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant darbuotojų teisių, pateikiama tokia forma, kokia kreipėsi į darbdavį.

25. Kultūros centro darbuotojai, siekdami įgyvendinti 23.1–23.4 papunkčiuose nurodytas teises, privalo Kultūros centro direktoriui pateikti rašytinį prašymą (toliau – Prašymas).

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

26. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

27. Kultūros centras saugodamas asmens duomenis įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, 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 centre su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

30. Kultūros centras užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą

techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

31. Kultūros centras imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

32. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Kultūros centro direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

33. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

34. Darbuotojo, dirbančio konkrečiu kompiuteriu, slaptažodį gali žinoti tik tas darbuotojas.

35. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Kultūros centras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Šis Tvarkos aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, rengiamas naujas, keičiamas, papildomas) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

37. Darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu, jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Tvarkos apraše nustatytais principais.

38. Šio Tvarkos aprašo nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

Anykščių kultūros centro darbuotojų asmens
duomenų saugojimo politikos ir jos
įgyvendinimo tvarkos aprašo
1 priedas

DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____ (pildymo data)

Aš, _____,
(įrašyti darbuotojo vardą ir pavardę)

1. Sutinku, kad:

1.1. Anykščių kultūros centras, vadovaudamasis Anykščių kultūros centro gegužės 14 d. įsakymu Nr.V-8 „Dėl Anykščių kultūros centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 1 dalimi, tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

- 1.1.1. vardas ir pavardė;
- 1.1.2. asmens kodas;
- 1.1.3. telefono numeris;
- 1.1.4. elektroninio pašto adresas;
- 1.1.5. gyvenamosios vietos adresas;
- 1.1.6. darbo sutarties sudarymo (nutraukimo) data;
- 1.1.7. socialinio draudimo pažymėjimo numeris;
- 1.1.8. informacija apie apskaičiuoto darbo užmokesčio dydį;
- 1.1.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma (F 047/a) arba medicininė knygelė;
- 1.1.10. dokumentas apie išsilavinimą (kopija į asmens bylą);
- 1.1.11. neįgalaus asmens pažymėjimas (dėl darbingumo lygio nustatymo);
- 1.1.12. išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;
- 1.1.13. neįgalaus vaiko pažymėjimas (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų)(kopija į bylą);
- 1.1.14. vaiko (-ų) gimimo liudijimai (kopija į asmens bylą)
- 1.1.15. ištuokos liudijimas ir kiti įrodantys dokumentai (šeimos nariui, kuris augina vaiką iki 14 metų (kopija į bylą);
- 1.1.16. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, sertifikatų kopijos;
- 1.1.17. prašymas priimti į darbą;
- 1.1.18. prašymas dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo (netaikymo);
- 1.1.19. prašymas dėl darbo užmokesčio išmokėjimo;
- 1.1.20. atsiskaitomosios sąskaitos, į kurią darbdavys perves atlyginimą už darbą, rekvizitai;

1.2. mano asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo tikslais: kultūros centro, kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui, komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu, personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

1.3. mano asmeniniai duomenys prireikus būtų perduoti trečiosioms šalims įstatymų numatyta tvarka.

2. Man yra žinomos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

Darbuotojas

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)