

PATVIRTINTA:

Grigiškių kultūros centro direktoriaus

2026 m. balandžio 1 d.

įsakymu Nr. V-18

## **BĮ GRIGIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. BĮ Grigiškių kultūros centro (toliau - Įstaiga) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas (toliau – aprašas) reguliuoja fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2018 m. birželio 30 d. Nr. XIII-1426 „Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nr. I-1374 pakeitimo“, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — ADTAĮ) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

3. Šis aprašas taikomas automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant Įstaigos darbuotojų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Aprašas taikomas kartu su Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisyklėmis.

4. Šio aprašo reikalavimai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

### **II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (Duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

6. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.

7. **Duomenų valdytojas** — BĮ Grigiškių kultūros centras, įmonės kodas: 188209748, adresas: Vilniaus g. 12, Grigiškės, Tel. +370 642 84420, elektroninio pašto adresas: [info@grigiskiukc.lt](mailto:info@grigiskiukc.lt).

8. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

9. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

10. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

11. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

12. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.).

13. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

### III SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

14. Įstaiga tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

14.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

14.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

14.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

14.4. darbuotojų asmens duomenis įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

14.5. įstaiga atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

14.6. darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

14.7. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

14.8. 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;

14.9. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

14.10. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

## **IV SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

15. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
- 15.1. darbuotojų darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
  - 15.2. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
  - 15.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
  - 15.4. darbuotojų duomenų registrams tvarkyti;
  - 15.5. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
  - 15.6. vidaus administravimo veiklai užtikrinti;
  - 15.7. siekiant užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmens teises ir laisves.
16. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmeninių banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis.
17. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį (suteikiant mamadienius, tėvadienius).
18. Tinkamos komunikacijos darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
19. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
20. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

21. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Darbuotojo asmens tapatybės kortelės ar paso kopijos nėra renkamos.
22. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimo dokumentai, informacija apie sveikatos būklę, informacija apie šeimyninę padėtį, darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.
23. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini tiesioginių funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:
- 23.1. Įstaigos darbuotojų atliekamo darbo funkcijų apimtis, teisės, pareigos apibrėžiamos darbuotojo pareiginėse instrukcijose, su kuriomis darbuotojai supažindinami priimant į darbą.
24. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko 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 – neterminuotą laikotarpį.

25. 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 darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos direktorius vidaus tvarkos dokumentais.

26. Darbuotojų asmens duomenys popieriniu variantu saugomi asmens bylose, kurios laikomos Įstaigoje esančiame rakinamame kabinete ir elektroniniu variantu kompiuterio laikmenoje.

27. Siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina šias asmens duomenų apsaugos priemones:

27.1. Administracinės - saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.;

27.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos - informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų, kibernetinių atakų. ir kt.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

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

29. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Įstaiga, rinkdama darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

29.1. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigą 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;

29.2. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

29.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

## VII SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

29 Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

30 Įstaiga, saugodama 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.

31 Įstaiga 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.

32 Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama kompiuterį, kuriame tvarkomi asmens duomenys be priežiūros, palikti atrakinatą, taip pat draudžiama naršyti nesaugiose svetainėse.

33 Darbuotojams, kuriems suteikti Įstaigos elektroniniai paštai, griežtai draudžiama atidarinėti laiškus iš nežinomų siuntėjų, taip pat draudžiama atidarinėti bet kokius elektroninių laiškų priedus, jeigu darbuotojas, nėra įsitikinęs, kad tas priedas yra saugus ir iš patikimo siuntėjo.

34 Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama bet kokią informaciją, kurioje pateikiami asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, palikti be priežiūros ant savo darbo stalo ar kitoje vietoje, kurioje tie duomenys gali būti pamatyti ar paimti.

35 Darbuotojams, kurie Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti už asmens duomenų tvarkymą ir informacijos teikimą, griežtai draudžiama siųsti asmens duomenis elektroniniu paštu, teikiant žodžiu ar kitomis priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kuomet darbuotojas aiškiai žino, kad asmens duomenis siunčia/teikia asmeniškai duomenų subjektui arba duomenis teikia įgaliotiems duomenų tvarkytojams, su kuriais Įstaiga yra pasirašiusi duomenų tvarkymo sutartis.

36 Kiekvieną kartą, kilus neaiškumams ar konkrečius asmens duomenis galima pateikti trečiajai šaliai, Įstaigos darbuotojas atsakingas už duomenų tvarkymą, privalo kreiptis į direktorių ir tik gavus leidimą, duomenis pateikti trečiajai šaliai.

37 Įstaigoje 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 Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

38 Įstaiga 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.

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

40 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, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

41 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.).

42 Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį arba prisijungimo paskyros vardą ir slaptažodį.

43 Įstaigai gavus laišką, siuntą ar paketą (toliau – Korespondencija) ant kurio, nurodyti Darbuotojo asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, gautą Korespondenciją privalo adresatui pateikti tokiu pavidalu, koku buvo gauta iš Siuntėjo.

43.5 Draudžiama gautą Korespondenciją, kuri adresuota konkrečiam asmeniui, atplėšti, ardyti ar kitaip pažeisti. Tokia Korespondencija privalo būti įteikta adresatui tiesiai į rankas, jeigu adresato tą dieną nėra darbe, Įstaiga korespondenciją saugo taip, kad kiti asmenys neturėtų galimybės pamatyti jos turinio.

43.6 Įstaigai gavus Korespondenciją, kurios adresatu nurodytas Įstaigoje nedirbantis darbuotojas, kuo skubiau informuoja adresatą apie gautą Korespondenciją ir nurodo koku būdu adresatas ją gali atsiimti.

43.7 Jeigu Įstaiga neturi duomenų, kuriais adresatą gali informuoti apie gautą Korespondenciją, tokiu atveju Korespondencija išsiunčiama Siuntėjui su priedu – „Adresatas nerastas“.

44 Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

45 Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

46 Asmens duomenys yra (gali būti) perduodami gavėjams, tokiems kaip:

46.1 Valstybės įstaigos ir institucijos, kiti asmenys vykdančiai įstatymų jiems pavestas funkcijas (pavyzdžiui, Valstybinė mokesčių inspekcija, SODRA, teisėsaugos institucijos, Gerovės komisija, Įstaigos priežiūrą atliekančios institucijos);

47 Įstaigos įgalioti duomenų tvarkytojai – Trečiosios šalys:

47.5 Šalys, tvarkančios registrus ir (arba) IT sistemas (kuriuose tvarkomi asmens duomenys) arba kurios tarpininkauja teikiant asmens duomenis iš tokių registrų.

47.6 Kiti asmenys, susiję su Įstaigos vykdoma veikla, tokie kaip archyvavimo, pašto paslaugų teikėjai, Mokymo (kvalifikacijos kėlimo) Įstaigos, Sveikatos priežiūros Įstaigos (kiek tai susiję su Darbuotojo sveikatos tikrinimu), Partneriai, Tiekėjai, Bankai – Darbo užmokesčio pervedimo operacijos. kitos įgaliotos šalys, susijusios su Įstaigos ir darbuotojo darbo santykių procesu.

**SUTIKIMAS**  
**DĖL DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BENDRUOMENĖS IR**  
**VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ TIKSLU**

\_\_\_\_\_  
(data)  
Vilnius

Darbuotojas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

1. Darbuotojas pareiškia, kad:

1.1. yra susipažinęs su BĮ Grigiškių kultūros centro Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašu, patvirtintu BĮ Grigiškių kultūros centro direktoriaus 2026 m. balandžio mėn. įsakymu Nr.V-18, Asmens duomenų tvarkymo BĮ Grigiškių kultūros centre taisyklėmis, patvirtintomis BĮ Grigiškių kultūros centro direktoriaus 2026 m. balandžio mėn. įsakymu Nr.V-18. Šios taisyklės viešai skelbiamos įstaigos interneto svetainėje <https://grigiskiukc.lt/>.

2. Darbuotojas nurodo, kad:

2.1. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad būtų fotografuojamas, filmuojamas ar daromi garso įrašai įstaigoje ar už jos ribų vykstant viešiesiems ir neviešiesiems renginiams, koncertams, netradicinio ugdymo užsiėmimams, išvykoms, sporto varžyboms ir kitai ugdomajai veiklai;

2.2. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad būtų fotografuojamas grupinei visų įstaigos darbuotojų nuotraukai;

2.3. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad nuotraukos, filmuota vaizdinė medžiaga, garso įrašai, padaryti įstaigoje ar už jos ribų, būtų skelbiami įstaigos interneto svetainėje, socialinių tinklų paskyroje, spaudoje ir (ar) kituose informavimo šaltiniuose, nenurodant vardų ir pavardžių;

2.4. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad darbuotojo asmeninis telefono numeris ir elektroninis paštas būtų skelbiamas įstaigos internetiniame puslapyje;

2.5. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad nuotraukomis, filmuota vaizdine medžiaga, garso įrašais, padarytais įstaigoje ar už jos ribų būtų dalinamasi su įstaigos

bendruomene per duomenų perdavimo priemones, pavyzdžiui „WeTransfer“, siekiant informuoti visuomenę apie įvykusius renginius bei pasidalinti juose užfiksuotais momentais;

**3. Darbuotojas patvirtina, kad jam yra žinoma apie teisę bet kuriuo metu atšaukti šį savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio atlikto duomenų tvarkymo teisėtumui iki sutikimo atšaukimo.**

4. Įstaiga įsipareigoja:

4.1. skelbti tik tas darbuotojo nuotraukas, filmuotą vaizdinę medžiagą ir garso įrašus, kurie nežemina darbuotojo garbės ir orumo, bei yra susiję su darbuotojo veikla įstaigoje;

4.2. atsižvelgiant į darbuotojo išreikštą valią, pašalinti iš įstaigos internetinės svetainės, socialinių tinklų paskyrų nepageidautinas nuotraukas.

Darbuotojas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

51. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame apraše nustatytais principais.

52. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

53. Aprašas yra skelbiamas Centro internetinėje svetainėje [www.grigiskiukc.lt](http://www.grigiskiukc.lt)