



**KAUNO MAIRONIO UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KAUNO MAIRONIO UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ IR  
KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO, ASMENS DUOMENŲ  
TVARKYMO IR DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE  
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2017 m. gruodžio 29 d. V- 114  
Kaunas

Tvirtinu pridedamą Kauno Maironio universitetinės gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašą.

Gimnazijos direktorė

Daiva Garnienė

PATVIRTINTA  
Kauno Maironio universitetinės  
gimnazijos direktoriaus  
2017 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. V- 114

## **KAUNO MAIRONIO UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

Kauno Maironio universitetinės gimnazijos (toliau – Įstaiga) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato Įstaigos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles, asmens duomenų tvarkymo, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

### **II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

1. Įstaiga, atsižvelgdama į darbovietėje einamas darbuotojų pareigas, savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, prieigą prie Įstaigos tinklo ir Įstaigos programų ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

2. Kiekvienam Įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų ir/ar informacinių technologijų ir komunikacijos įrangos vardas ir slaptažodis (-džiai). Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį (-džius) ir neatskleisti jo (-ų) tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai turi būti 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 t.t.).

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso Įstaigai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai raštu su darbuotoju nesusitarta kitaip.

4. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą, darbuotojo prašymu teikiama informacija, informacija apie galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų Įstaigos elektroninio pašto dėžutes, o nesant galimybės jų įteikti Įstaigos elektroniniu paštu – į asmenines elektroninio pašto dėžutes, o esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodant nurodymus telefonu į Įstaigos ar asmeninį telefono numerį.

Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui kitą darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau, o telefonu ar sms žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir sms žinutės išsiuntimo metu.

5. Darbuotojams, kurie naudojami Įstaigos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

5.1. Skelbti, platinti Įstaigos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant autorinės teisės objektais, vidiniais Įstaigos dokumentais) internete, persirašyti ją į

- duomenų saugojimo laikmenas ar siųsti į asmeninius ar trečių asmenų el. pašto adresus, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų ir/ar darbdavio nurodymų vykdymu.
- 5.2. Naudoti Įstaigos elektroninį paštą, interneto prieigą ar Įstaigos suteiktas informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus.
  - 5.3. Persisiųsti, diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią ir/arba bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/ kompiuterinę įrangą ir/ar grafinę/ garso/ vaizdo medžiagą.
  - 5.4. Siųsti ir gauti duomenis, kurie yra (gali būti) užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių sistemų, įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.
  - 5.5. Naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.
  - 5.6. Savarankiškai pačiam ar pavedant tretiesiems asmenims be Įstaigos leidimo keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą.
  - 5.7. Perduoti Įstaigai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Įstaigos interesams.
  - 5.8. Atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.
6. Įstaigos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir/ar nesilaikant šių Taisyklių reikalavimų, Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

### III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

1. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:
  - 1.1. Darbuotojų vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeimines padėtį ir nepilnamečius vaikus – darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, darbuotojų bylos sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir „mamdienų“/“tėvdienų“ suteikimui bei kitais apskaitos Įmonėje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais.
  - 1.2. Duomenys ir dokumentai apie išsilavinimą, sveikatos būklę – kiek tai reikalinga darbo sutarčiai su darbuotojams sudaryti ir vykdyti, ir tinkamoms darbo sąlygoms darbuotojui sudaryti ir darbo funkcijoms vykdyti.
  - 1.3. Darbuotojų banko sąskaitos Nr. – kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.
  - 1.4. Darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai duomenys – kiek būtina, kad Įstaiga galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su priklausymu profesinei sąjungai.

- 1.5. Darbuotojų kontaktiniai duomenys – tinkamam komunikavimui, darbuotojui esant ne darbo vietoje, palaikyti.
- 1.6. Klientų fizinių asmenų duomenys, asmens ar identifikacijos kodai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai) – kaupiami, tvarkomi ir naudojami užsakymams, sutartims su klientais, prekių pristatymui, sąskaitoms ir kitiems tiesiogiai su paslaugų teikimu klientams susijusiems tikslams, taip pat siekiant sukaupti duomenis apie klientų užsakymus ir klientų poreikius.
2. Duomenų rinkimo ir kaupimo tvarka:
  - 2.1. Duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu iš darbuotojų pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.
  - 2.2. Duomenys apie klientus renkami su klientų sutikimu gaunant duomenis iš klientų ir surenkant viešai prieinamus duomenis.
  - 2.3. Surinkti darbuotojų ir klientų duomenys ar jų dalis suvedami į Įstaigos apskaitos sistemą, kiek tai reikalinga bendrovės apskaitos tikslams įgyvendinti.
  - 2.4. Asmens duomenys Įstaigoje ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir ištrinami, kai nebėra reikalingi. Kas 2 metus surinkti ir kaupiami duomenys yra papildomai peržiūrimi ir nereikalingi bei teisės aktais nenumatyti privalomai saugoti teisės aktuose nustatytais terminais duomenys yra ištrinami.
  - 2.5. Asmens duomenys gali būti archyvuojami, kai teisės aktai numato dokumentų, kuriuose numatyti asmens duomenys, saugojimo terminus, imantis priemonių, kad asmens duomenys būtų apsaugoti ir užtikrintas jų konfidencialumas.
3. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Įstaiga vadovaujasi šiais principais:
  - 3.1. Būtinumas – Įstaiga renka, kaupia ir naudoja asmens duomenis tik tiek, kiek neišvengiamai būtina šiame skyriuje nurodytiems tikslams pasiekti.
  - 3.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui, yra adekvatūs tam tikslui pasiekti ir nėra toliau tvarkomi ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų.
  - 3.3. Skaidrumas – Įstaigoje duomenys renkami tik teisėtai ir sąžiningais būdais.
  - 3.4. Proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami siekiant šiame skyriuje nustatytų tikslų, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.
  - 3.5. Tikslumas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami. Netikslūs duomenys turi būti ištaisomi arba ištrinami.
  - 3.6. Saugumas – Įstaigoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs, konfidencialūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi ir jų naudojimo be leidimo.
4. Asmenys apie kuriuos asmens duomenys renkami, kaupiami, saugomi ir/ar naudojami (toliau – Duomenų subjektai) turi teisę:
  - 4.1. Gauti informaciją, kokie jų duomenys ir kokių tikslu renkami ir tvarkomi, iš kokių šaltinių jie gauti, jei šaltinius įmanoma identifikuoti. Vieną kartą per metus duomenys asmeniui teikiami nemokamai, jei prašomų duomenų apimtis neviršija tvarkomų duomenų suvestinės apimties pateikimo. Dažnesni prašymai ar jei prašomų duomenų apimtis viršija tvarkomų duomenų suvestinės apimtį, teikiami, sumokėjus tokių duomenų parengimo ir pateikimo administracines išlaidas.
  - 4.2. Teikti prašymus ištaisyti netikslus, pakeisti, sunaikinti duomenis. Ištaisius, pakeitus, sunaikinus duomenis pagal Duomenų subjektų prašymą, Duomenų subjektai informuojami apie duomenų ištaisymą, pakeitimą ar sunaikinimą.
  - 4.3. Raštu ar el. paštu, sudarančiu galimybę identifikuoti siuntėją, atšaukti savo sutikimą leisti rinkti, kaupti asmens duomenis. Sutikimo atšaukimas neturi įtakos iki sutikimo atšaukimo teisėtai surinktų duomenų tvarkymui.
5. Duomenų apsauga:

- 5.1. Draudžiama perduoti Įstaigos turimus asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės ar savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:
- 1) duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;
  - 2) duomenų perdavimas būtinas duomenų subjekto ir įstaigos susitarimams įvykdyti;
  - 3) jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius įsiskolinimus iš Duomenų subjekto;
  - 4) arba jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti Duomenų subjekto sutikimo.
- 5.2. Už duomenų tvarkymą, kontrolę, apsaugą atsako darbuotojai, vykdančys Įstaigos duomenų apsaugos darbuotojo funkcijas (paskirti įstaigos vadovo įsakymu). Vykdydamas savo funkcijas Įstaigos duomenų apsaugos darbuotojas:
- 1) kontroliuoja šios Tvarkos vykdymą;
  - 2) priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į Duomenų subjektų prašymus susipažinti su Įstaigos tvarkomais darbuotojų duomenimis, ištaisyti netikslius, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundus dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Duomenų subjektų prašymai teikiami raštu ar el. paštu, jei el. paštu teikiamame prašyme galima identifikuoti duomenų subjektą, susipažinti su Įstaigos tvarkomais darbuotojų duomenimis ir prašymai pateikti Įstaigos turimus asmens duomenis, prašymai ištaisyti netikslius, pakeisti ar 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/ skundo pateikiamas prašymą/ skundą pateikusiam asmeniui ir/arba duomenų subjektui.;
  - 3) įgyvendina duomenų apsaugos ir konfidencialumo priemonių taikymą ir kontroliuoja jų vykdymą;
  - 4) kontroliuoja ir įgyvendina ar paveda įgyvendinti savalaikį duomenų ištrynimą, kai duomenų kaupimas nebereikalingas Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti ar 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.;
  - 5) praneša Duomenų subjektui apie duomenų saugumo pažeidimą, jei dėl pažeidimo gali kilti pavojus Duomenų subjekto teisėms;
  - 6) vykdo kitas šioje Tvarkoje numatytas funkcijas, kad būtų įgyvendintos Tvarkos nuostatos, jos tikslai ir principai.
- 5.3. Įstaigos duomenų apsaugos darbuotojas ir visi Įstaigos darbuotojai, paskirti direktoriaus įsakymu tvarkyti asmens duomenis ar 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.
- 5.4. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas ir visi 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 Įstaigos duomenų apsaugos darbuotoją, o Įstaigos duomenų apsaugos darbuotojas –

į vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

- 5.5. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.
- 5.6. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO PRIEMONIŲ IR DARBO VIETOS STEBĖSENA IR KONTROLĖ**

1. Įstaiga organizuoja ir vykdo Įstaigos suteiktų darbo priemonių naudojimo bei elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.
2. Organizuodama stebėseną, Įstaiga stebėsenos priemonės taiko proporcingai siekiamiems tikslams ir tik tais atvejais, kai neįmanoma pasiekti kontrolės ir stebėsenos tikslų mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis.
3. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:
  - 3.1. Apsaugoti konfidencialius Įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims.
  - 3.2. Apsaugoti Įstaigos klientų/mokinių ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims.
  - 3.3. Apsaugoti Įstaigos informacines sistemas nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų, autorių teisių pažeidimo per Įstaigos įrangą ir interneto prieigą.
  - 3.4. Apsaugoti Įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įstaigos patalpose ar teritorijoje.
  - 3.5. Apsaugoti Įstaigos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.
4. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Įstaiga vadovaujasi šiais principais:
  - 4.1. Būtinumas – Įstaiga, prieš taikydama šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.
  - 4.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų.
  - 4.3. Skaidrumas – Įstaigoje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Įstaigos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.
  - 4.4. Proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.
  - 4.5. Tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina.
  - 4.6. Saugumas – Įstaigoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.
5. Įstaigoje, siekiant Tvarkoje nurodytų tikslų ir laikantis Tvarkoje nustatytų principų:
  - 5.1. Naudojamos programos Įstaigai priklausančios.
  - 5.2. Naudojamos programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma 3 mėnesius. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas

- vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrimi tik su galimu pažeidimu susiję duomenys.
- 5.3. Įstaiga gali patikrinti darbuotojams priskirtuose Įstaigos kompiuteriuose ir telefonuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype, Viber, Messenger, Facebook, Instagram ir kt.) turinį, kitokią elektroninį susirašinėjimą ir interneto naršymo istoriją tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, ir kiek būtina užtikrinti, kad Įstaigos darbo priemonės nebūtų naudojamos su darbo funkcijomis nesusijusiems tikslams.
  - 5.4. Įstaiga gali be atskiro įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių, komunikacijos programų ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Įstaiga gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi Įstaigos elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.
  - 5.5. Įstaiga gali, įspėjusi vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Įstaigos patalpose ir/ar teritorijoje.
  - 5.6. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, Įstaiga gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, ir kt.).
  6. Šia Tvarka darbuotojai informuojami apie Įstaigos teises ir galimus veiksmus, užtikrinant Tvarkoje nurodytų tikslų pasiekimą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
  2. Ši Tvarka yra privaloma visiems Įstaigos darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
  3. Darbuotojų susipažinimas su Tvarka ir jos pakeitimais ir sutikimas, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys ir vykdoma jų darbo priemonių ir darbo vietos stebėseną, išreiškiamas raštu, pasirašant sutikimą arba elektroninėmis priemonėmis, sudarančiomis galimybę identifikuoti pasirašantį asmenį.
  4. Apie šią Tvarką yra informuoti Įstaigos darbuotojų atstovai ir su jais pasikonsultuota dėl šios Tvarkos.
-