

PATVIRTINTA

BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ direktoriaus 2018 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. V-29

(BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ direktoriaus 2019 m. rugsėjo 18 d. įsakymo Nr. V-266 redakcija)

BĮ „KAUNO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖ APSKAITA“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo biudžetinėje įstaigoje „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (*i. k. 304159063, T. Masiulio g. 10, Kaunas*) (toliau – Įstaiga) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti Įstaigos vykdomo asmens duomenų tvarkymo principus, taip pat, vadovaujantis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimais, užtikrinti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir asmens duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Įstaigoje.

2. Vykdamas asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, be šių Taisyklių, taip pat vadovaujamas:

2.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas);

2.3. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.4. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu;

2.5. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu;

2.6. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. 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 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu);

2.9. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms;

2.10. kitais galiojančiais Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Asmens duomenis Įstaiga tvarko vadovaujantis su duomenų valdytoju sudaryta sutartimi ir susitarimu dėl asmens duomenų tvarkymo, taip pat, turėdama duomenų subjekto sutikimą arba kai tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo tikslų bei kitais teisės aktais nustatytais funkcijų vykdymo tikslais.

5. Asmens duomenys Taisyklėse numatytais asmens duomenų tvarkymo tikslais yra teikiami Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, bankams, išieškotojams ir kitoms institucijoms, jeigu tokią informaciją yra privaloma pateikti pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus, teismo sprendimus, sutartis ir kitais teisės aktų numatytais atvejais.

6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTIS

7. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi personalo ir dokumentų tvarkymo, buhalterinės apskaitos funkcijų atlikimo, vidaus administravimo, viešųjų pirkimų organizavimo, viešosios tvarkos užtikrinimo, asmenų ir Įstaigos turto apsaugos tikslais.

7.1. Personalo ir dokumentų tvarkymo tikslais yra tvarkomi asmens duomenys: asmens vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, įstaigoje ir Kauno miesto savivaldybei priklausančiose įstaigose dirbančius giminystės ryšiais susijusius asmenis asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomas ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą (II pakopos pensijų fondo sutartis), valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą (taip pat ir apie asmens auginamų vaikų sveikatą), dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą personalo ir dokumentų tvarkymo funkcijas.

7.2. Buhalterinės apskaitos funkcijų atlikimo tikslais yra tvarkomi asmens duomenys: asmens vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, informacija apie įstaigoje ir Kauno miesto savivaldybei priklausančiose įstaigose dirbančius giminystės ryšiais susijusius asmenis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomas ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą (II pakopos pensijų fondo sutartis), valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, duomenys apie paslaugų gavėjų vardus, pavardes, jų gimimo datas, asmens kodus, duomenys apie mokestį už paslaugų gavėjų išlaikymą mokantiems asmenims taikomas lengvatas ir šių asmenų elektroninio pašto adresus, informacija apie tiekėjų ir pirkėjų asmens kodus, atsiskaitomosios sąskaitos numerius, adresus, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą (taip pat ir apie asmens auginamų vaikų sveikatą), dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

7.3. Vidaus administravimo tikslais yra tvarkomi asmens duomenys: asmens vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą

išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą (II pakopos pensijų fondo sutartis), valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, duomenys apie paslaugų gavėjų vardus, pavardes, jų gimimo datas, asmens kodus, duomenys apie mokesčių už paslaugų gavėjų išlaikymą mokantiems asmenims taikomas lengvatas ir šių asmenų elektroninio pašto adresus, informacija apie tiekėjų ir pirkėjų asmens kodus, atsiskaitomosios sąskaitos numerius, adresus, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą (taip pat ir apie asmens auginamų vaikų sveikatą), dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

7.4. Viešųjų pirkimų organizavimo tikslais yra tvarkomi Įstaigos darbuotojų, direktoriaus įsakymu paskirtų viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariais, pirkimo organizatoriumi, asmens duomenys: vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), elektroninio pašto adresai, pirkimo dalyvių juridinio asmens vadovo, buhalterio, juridinio asmens valdymo organų narių ir valdymo organo pirmininko vardai ir pavardės, asmens kodas arba gimimo data, pareigos, fizinio asmens vardas (-ai) ir pavardė (-ės), asmens kodas, specialistų išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, diplomai, atestatai, pažymėjimai, licencijos, gyvenimo aprašymai, darbovietės, pareigos, darbo patirtis, specialistų įdarbinimo pagrindas (įdarbintas tiekėjo (rangovo), subtiektėjo (subrangovo) ar kitais pagrindais), ypatingi duomenys: teistumas, dalyvavimas uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie įsipareigojimus, susijusius su mokesčių, įskaitant socialinio draudimo įmokas, mokėjimu, informacija apie asmens mokumą, restruktūrizavimą, bankrotą ar likvidavimą, asmens kontaktinė informacija (elektroninio pašto adresai, telefono numeris, adresai).

7.5. Asmenų ir Įstaigos turto apsaugos, administracinių nusižengimų išaiškinimo tikslais yra tvarkomi Įstaigos vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti asmens duomenys Įstaigoje patvirtintų Vaizdo stebėjimo taisyklių nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJŲ IR TVARKYTOJŲ PAREIGOS

8. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų valdytojai yra pati Įstaiga bei Kauno miesto savivaldybės įsteigti viešojo sektoriaus subjektai ir kiti juridiniai asmenys, kuriems Įstaiga teikia centralizuotas buhalterinės apskaitos paslaugas.

9. Įstaiga:

9.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

9.2. paskiria asmenis, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;

9.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

9.4. organizuoja darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

IV SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

10. Įstaiga įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

11. Duomenų subjektas apie pasikeitusius asmens duomenis turi raštu informuoti duomenų valdytoją. Remiantis duomenų subjekto pranešimu, automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą. Tais atvejais, kai Įstaiga yra duomenų tvarkytojas, pranešimus apie pasikeitusius asmens duomenis Įstaigai teikia duomenų valdytojai.

12. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

13. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 14 darbo dienų.

14. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, Įstaigos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, juos sunaikina, per Įstaigos dokumentacijos plane nustatytą terminą, išskyrus tuos asmens duomenis, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

15. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos pasibaigus saugojimo terminams turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

16. Dokumentų valdymo sistemoje tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis su Kauno miesto savivaldybės administracija suderintais saugos politikos įgyvendinamaisiais dokumentais.

17. Vietinio tinklo sritys, kompiuteriai, kuriuose saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugoti prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, jie privalo būti unikalūs, saugūs, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai privalo būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per metus, o susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir pirmojo prisijungimo metu – privalomai keičiami. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Įstaigos darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

V SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

18. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik Įstaigos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

19. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Įstaigos

darbuotojams yra suteiktos teisės.

20. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

20.1. laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų šiose Taisyklėse, Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose;

20.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams Įstaigoje arba kai darbuotojo darbo funkcijoms vykdyti nebereikia atlikti su asmens duomenų tvarkymu susijusių veiksmų.

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

20.4. nedelsiant pranešti Įstaigos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje koordinavimo ir kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje koordinavimo ir kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus direktoriui (jo pavaduotojui) dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

21. Įstaiga užtikrina duomenų subjekto teises pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus teisės aktus.

22. Įstaiga duomenų gavimo metu duomenų subjektui pateikia duomenų valdytojo, ir, jeigu taikoma, duomenų valdytojo atstovo tapatybę ir kontaktinius duomenis, duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis, duomenų tvarkymo tikslus, duomenų tvarkymo teisinį pagrindą, asmens duomenų gavėjus arba jų kategorijas.

23. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos vadovaujantis Įstaigos vadovo patvirtintomis Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo taisyklėmis.

24. Duomenų valdytojas privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti Taisyklėse nurodytas teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

25. Dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo duomenų subjektai turi teisę kreiptis su skundu į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

26. Įstaiga užtikrina, kad Įstaigoje paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas būtų įtrauktas į su asmens duomenų tvarkymu Įstaigoje susijusius veiksmus bei informuojamas apie pažeidimus ir skundus dėl duomenų apsaugos.

27. Įstaigoje paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias užduotis:

27.1. informuoja Įstaigą ir jos darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, apie jų prievoles pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir konsultuoja apie duomenų apsaugos klausimais;

27.2. stebi, kaip laikomasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos duomenų apsaugą reglamentuojančių nuostatų ir Įstaigos politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

27.3. paprašius konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 35 straipsnį;

27.4. bendradarbiauja su priežiūros institucija;

27.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas ir prireikus konsultuoja kitais klausimais.

28. Įstaigoje paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas nėra asmeniškai atsakingas už Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų nesilaikymą Įstaigai tvarkant asmens duomenis.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Šios Taisyklės taikomos Įstaigos darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas ar vykdydami sutartis sužino asmens duomenis.

30. Šios Taisyklės atitinkamam santykiui taikomos tiek, kiek jo nereguliuoja specialūs Įstaigoje patvirtinti vidiniai norminiai aktai, reglamentuojantys atskirų kategorijų asmens duomenų tvarkymą.

31. Už tinkamo ir teisėto asmens duomenų tvarkymo kontrolę bei asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymąsi Įstaigoje atsakingi Įstaigos vadovo įsakymu įgalioti darbuotojai.

32. Įstaigos darbuotojai, turintys prieigą prie asmens duomenų ir/arba turintys teisę tvarkyti asmens duomenis, už neteisėtus šioms Taisyklėms prieštaraujančius veiksmus atsako Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos darbo kodekso.

33. Šios Taisyklės peržiūrimos ir, esant poreikiui, atnaujinamos ne rečiau kaip vieną kartą per dvejus kalendorinius metus.

34. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje.

35. Įstaigos darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai ar kitu būdu, neabejotinai įrodančiu informavimo faktą. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindinamas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.
