

## **ROKIŠKIO MOKYKLOS-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“**

### **INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA**

#### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

Rokiškio mokykla- darželis „Ąžuoliukas“ (toliau – mokykla- darželis) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato mokyklos- darželio 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. Mokykla- darželis, atsižvelgdama į darbovietėje einamas darbuotojų pareigas, savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, prieigą prie mokyklos- darželio tinklo, programų ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

2. Kiekvienam mokyklos-darželio darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie mokyklos- darželio 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, o 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 mokyklai- darželiui 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 mokyklos- darželio galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų mokyklos- darželio elektroninio pašto dėžutes, o nesant galimybės jų įteikti mokyklos- darželio elektroniniu paštu – į asmenines elektroninio pašto dėžutes, o esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodant nurodymus telefonu į mokyklos- darželio ar asmeninį telefono numerį.

Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui sekančią 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 mokyklos - darželio suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

5.1. skelbti, platinti mokyklos - darželio konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant autorinės teisės objektais, vidiniais mokyklos- darželio 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 mokyklos- darželio elektroninį paštą, interneto prieigą ar mokyklos- darželio suteiktas informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti mokyklos- darželio 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 mokyklos- darželio leidimo keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą.

5.7. Perduoti mokyklai- darželiui 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 mokyklos- darželio interesams.

5.8. Atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

6. Mokyklos- darželio darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir/ar nesilaikant šių Taisyklių reikalavimų, mokykla- darželis neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS**

1. Asmens duomenys mokykloje- darželyje 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 šeiminių padėčių 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 „mamadienių“/„tėvadienių“ suteikimui bei kitais apskaitos mokykloje- darželyje 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 daro 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/ darbo tarybai duomenys – kiek būtina, kad mokykla- darželis galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su priklausymu profesinei sąjungai/ darbo tarybai.

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 mokyklos- darželio apskaitos sistemą, kiek tai reikalinga bendrovės apskaitos tikslams įgyvendinti.

2.4. Asmens duomenys mokykloje- darželyje saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir ištrinami, kai nebėra reikalingi. Kas vieneri metai surinkti ir kaupiami duomenys yra papildomai peržiūrimi ir nereikalingi ir 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, mokykla- darželis vadovaujasi šiais principais:

3.1. Būtinumas – mokykla- darželis 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 – mokykloje- darželyje duomenys renkami tik teisėtais 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 – mokykloje- darželyje 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 tikslų renkami ir tvarkomi, iš kokių šaltinių jie gauti, jei šaltinius įmanoma identifikuoti. Vieną kartą per metus duomenys asmeniui teikiami nemokamai.

4.2. Teikti prašymus ištaisyti netikslius, 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 mokyklos- darželio 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 mokyklos- darželio Bendrovės susitarimams įvykdyti;
- 3) jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius išsiskolinimus 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 mokyklos- darželio direktorius:

- 1) kontroliuoja šios Tvarkos vykdymą;
- 2) priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į Duomenų subjektų prašymus susipažinti su mokyklos- darželio tvarkomais darbuotojų duomenimis, ištaisyti netikslius, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundus 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. Visi mokyklos- darželio 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. 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 mokyklos- darželio direktorių, 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. Mokykla- darželis organizuoja ir vykdo 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, mokykla- darželis stebėsenos priemones 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 mokyklos- darželio duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims.

3.2. Apsaugoti mokyklos- darželio klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims.

3.3. Apsaugoti mokyklos- darželio informacines sistemas nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų, autorių teisių pažeidimo per mokyklos- darželio įrangą ir interneto prieigą.

3.4. Apsaugoti mokyklos- darželio turtą ir užtikrinti asmenų saugumą mokyklos- darželio patalpose ar teritorijoje.

3.5. Apsaugoti mokyklos- darželio turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

4. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, mokykla- darželis vadovaujasi šiais principais:

4.1. Būtinumas – mokykla- darželis, 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 – mokykloje- darželyje 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 mokyklos- darželio 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 – mokykloje- darželyje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

5. Mokykloje- darželyje, siekiant Tvarkoje nurodytų tikslų ir laikantis Tvarkoje nustatytų principų:

5.1. 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.

5.2. Mokykla- darželis gali patikrinti darbuotojams priskirtuose mokyklos- darželio kompiuteriuose ir telefonuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype, Viber, Messenger, Facebook, Instagram ir kt.) turinį, kitoki elektroninį susirašinėjimą ir interneto naršymo istoriją tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, ir kiek būtina užtikrinti, kad mokyklos- darželio darbo priemonės nebūtų naudojamos su darbo funkcijomis nesusijusiems tikslams.

5.3. Mokykla- darželis gali be atskiros įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių, komunikacijos programų ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių,

gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi mokyklos- darželio elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

5.4. Mokykla- darželis gali, įspėjusi vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Bendrovės patalpose ir/ar teritorijoje.

5.5. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, mokykla- darželis gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, ir kt.).

6. Šia Tvarka darbuotojai informuojami apie mokyklos- darželio 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 mokyklos- darželio 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 mokyklos- darželio darbo taryba ir su jais pasikonsultuota dėl šios Tvarkos.

SUDERINTA

Darbo tarybos atstovė

Audronė Gudienė

**Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad:**

1. Susipažino su Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
2. Laisva valia sutinka, kad Bendrovėje būtų tvarkomi jų asmens duomenys Tvarkoje nustatyta tvarka ir tikslais.
3. Laisva valia sutinka, kad būtų atliekamas vaizdo stebėjimas ir fiksavimas Tvarkoje nustatyta tvarka ir tikslais.

| Parašai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Vardas, pavardė | Data |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|
| 1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:<br><br><div style="text-align: center;">_____<br/>Parašas</div> 2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:<br><br><div style="text-align: center;">_____<br/>Parašas</div> 3. Sutikimą, kad būtų atliekamas mano naudojamų darbo priemonių stebėjimas bei vaizdo stebėjimas ir fiksavimas, patvirtinu:<br><br><div style="text-align: center;">_____<br/>Parašas</div> |                 |      |
| 1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:<br><br><div style="text-align: center;">_____<br/>Parašas</div> 2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:<br><br><div style="text-align: center;">_____<br/>Parašas</div> 3. Sutikimą, kad būtų atliekamas mano naudojamų darbo priemonių stebėjimas bei vaizdo stebėjimas ir fiksavimas, patvirtinu:<br><br><div style="text-align: center;">_____<br/>Parašas</div> |                 |      |
| 1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:<br><br><div style="text-align: center;">_____<br/>Parašas</div> 2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:<br><br><div style="text-align: center;">_____<br/>Parašas</div> 3. Sutikimą, kad būtų atliekamas mano naudojamų darbo priemonių stebėjimas bei vaizdo stebėjimas ir fiksavimas, patvirtinu:<br><br><div style="text-align: center;">_____<br/>Parašas</div> |                 |      |
| 1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:<br><br><div style="text-align: center;">_____<br/>Parašas</div> 2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Parašas</p> <p>3. Sutikimą, kad būtų atliekamas mano naudojamų darbo priemonių stebėjimas bei vaizdo stebėjimas ir fiksavimas, patvirtinu:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Parašas</p>                                                                                                                                         |  |  |
| <p>1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Parašas</p> <p>2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Parašas</p> <p>3. Sutikimą, kad būtų atliekamas mano naudojamų darbo priemonių stebėjimas bei vaizdo stebėjimas ir fiksavimas, patvirtinu:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Parašas</p> |  |  |
| <p>1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Parašas</p> <p>2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Parašas</p> <p>3. Sutikimą, kad būtų atliekamas mano naudojamų darbo priemonių stebėjimas bei vaizdo stebėjimas ir fiksavimas, patvirtinu:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Parašas</p> |  |  |
| <p>1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Parašas</p> <p>2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Parašas</p> <p>3. Sutikimą, kad būtų atliekamas mano naudojamų darbo priemonių stebėjimas bei vaizdo stebėjimas ir fiksavimas, patvirtinu:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Parašas</p> |  |  |