

# KAUNO KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ UGDYMO CENTRAS

PATVIRTINTA

Kauno kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų  
ugdymo centro direktoriaus

2017 m. spalio 10 d. įsakymu Nr.V1-237

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

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų ugdymo centro (toliau – Centras) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato Centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisyklės, asmens duomenų tvarkymo, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei mastą.

### II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Centras, atsižvelgdamas į darbovietėje einamas darbuotojų pareigas, savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, prieigą prie Centro tinklo, programų ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso Centrai 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 bendrovėje galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų asmenines elektroninio pašto dėžutes. Esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodant nurodymus telefonu į Centro ar asmeninį telefono numerį.

5. 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.

6. Darbuotojams, kurie naudojami Centro interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, griežtai draudžiama:

6.1. skelbti, platinti Centro konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant autorinės teisės objektais, vidiniais Centro 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;

6.2. naudoti Centro elektroninį paštą, interneto prieigą ar Centro suteiktas informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantčiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus;

6.3. persisijęsti, 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;

6.4. siųsti ir gauti duomenis, kurie yra (gali būti) užkręsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių sistemų, įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

6.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

6.6. savarankiškai pačiam ar pavedant tretiesiems asmenims be Centro leidimo keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

6.7. perduoti Centrai 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 Centro interesams;

6.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;

6.9. Centro darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir/ar nesilaikant šių Taisyklių reikalavimų, Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

### **III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS**

7. Asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais:

7.1. 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, mokesčių prievolių ir mokesčių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir „mamadienių“/“tėvadienių“ suteikimui bei kitais apskaitos Centre tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais.

7.2. 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.

7.3. Darbuotojų banko sąskaitos Nr. – kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.

7.4. Darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai duomenys – kiek būtina, kad Centras galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su priklausymu profesinei sąjungai.

7.5. Darbuotojų kontaktiniai duomenys – tinkamam komunikavimui, darbuotojui esant ne darbo vietoje, palaikyti.

7.6. 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.

8. Duomenų rinkimo ir kaupimo tvarka:

8.1. Duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu iš darbuotojų pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų. Už pasikeitusių duomenų/dokumentų pateikimą Centrai atsakingi patys darbuotojai.

8.2. Duomenys apie klientus renkami su klientų sutikimu gaunant duomenis iš klientų ir surenkant viešai prieinamus duomenis.

8.3. Surinkti darbuotojų ir klientų duomenys ar jų dalis suvedami į Centro apskaitos sistemą, kiek tai reikalinga bendrovės apskaitos tikslams įgyvendinti.

8.4. Asmens duomenys Centre saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir ištrinami, kai nebėra reikalingi. Kiekvienais metais surinkti ir kaupiami duomenys yra papildomai peržiūrėti ir nereikalingi ir teisės aktais nenumatyti privalomai saugoti teisės aktuose nustatytais terminais duomenys yra ištrinami.

8.5. 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.

9. Siekdamas šiame skyriuje nurodytų tikslų, Centras vadovaujasi šiais principais:

9.1. Būtinumas – Centras renka, kaupia ir naudoja asmens duomenis tik tiek, kiek neišvengiamai būtina šiame skyriuje nurodytiems tikslams pasiekti.

9.2. 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.

9.3. Skaidrumas – Centre duomenys renkami tik teisėtais ir sąžiningais būdais.

9.4. Proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami siekiant šiame skyriuje nustatytų tikslų, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.

9.5. Tikslumas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami. Netikslūs duomenys turi būti ištaisomi arba ištrinami.

9.6. Saugumas – Centre 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.

10. Asmenys apie kuriuos asmens duomenys renkami, kaupiami, saugomi ir/ar naudojami (toliau – Duomenų subjektai) turi teisę:

10.1. 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.

10.2. Teikti prašymus ištaisyti netikslius, pakeisti, sunaikinti duomenis. Ištaisius, pakeitus, sunaikinus duomenis pagal Duomenų subjektų prašymą, Duomenų subjektai informuojami apie duomenų ištaisymą, pakeitimą ar sunaikinimą.

10.3. 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.

11. Duomenų apsauga:

11.1. Draudžiama perduoti Centro turimus asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės ir/ar savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:

11.1.1. duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

11.1.2. duomenų perdavimas būtinas duomenų subjekto ir Centro susitarimams įvykdyti;

11.1.3. jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius įsiskolinimus iš Duomenų subjekto;

11.1.4. arba jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti Duomenų subjekto sutikimo.

11.2. Už duomenų tvarkymą, kontrolę, apsaugą atsako Centro raštinės vedėjas.

11.3. Vykdydamas savo funkcijas Centro raštinės vedėjas:

11.3.1. kontroliuoja šios Tvarkos III skyriaus Asmens duomenų tvarkymas ir saugojimas vykdymą;

11.3.2. priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į Duomenų subjektų prašymus susipažinti su Bendrovės tvarkomais darbuotojų duomenimis, ištaisyti netikslius, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundus dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Raštinės vedėjui teikiami Duomenų subjektų prašymai raštu ar el. paštu, jei el. paštu

teikiamame prašyme galima identifikuoti duomenų subjektą, susipažinti su Centro tvarkomais darbuotojų duomenimis ir prašymai pateikti Centro turimus asmens duomenis, prašymai ištaisyti netikslus, 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;

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

11.3.4. 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;

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

11.3.6. vykdo kitas šiame Tvarkos skyriuje numatytas funkcijas, kad būtų įgyvendintos čia išdėstytos nuostatos, tikslai ir principai.

11.4. Centro raštinės vedėjas ir visi Centro 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.

11.5. Centro raštinės vedėjas 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 raštinės vedėją, o raštinės vedėjas - į direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

11.6. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinašamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.

11.7. 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**

12. Centras organizuoja ir vykdo Centro suteiktų darbo priemonių naudojimo bei elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.

13. Organizuodama stebėseną, Centro stebėsenos priemonės taiko proporcingai siekiamiems tikslams ir tik tais atvejais, kai neįmanoma pasiekti kontrolės ir stebėsenos tikslų mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis.

14. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

14.1. Apsaugoti konfidencialius Centro duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims.

14.2. Apsaugoti Centro klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims.

14.3. Apsaugoti Centro informacines sistemas nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų, autorių teisių pažeidimo per Centro įrangą ir interneto prieigą.

14.4. Apsaugoti Centro turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Centro patalpose ar teritorijoje.

14.5. Apsaugoti Centro turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

14.6. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Centras vadovaujasi šiais principais:

14.6.1. Būtinumas – Centras, prieš taikydamas šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.

14.6.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų.

14.6.3. Skaidrumas – Centre 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 Centro veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.

14.6.4. Proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.

14.6.5. 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.

14.6.6. Saugumas – Centre yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

15. Centre, siekiant Tvarkoje nurodytų tikslų ir laikantis Centre nustatytų principų:

15.1. Naudojamos programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma 6 (šešis) 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.

15.2. Centras gali patikrinti darbuotojams priskirtuose Centro kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype, Viber, Messenger, Facebook, Instagram ir kt.) turinį, kitokį elektroninį susirašinėjimą ir interneto naršymo istoriją tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, ir kiek būtina užtikrinti, kad Centro darbo priemonės nebūtų naudojamos su darbo funkcijomis nesusijusiems tikslams.

15.3. Centras gali be atskiro įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių, komunikacijos programų ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Centras gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi Centro elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

15.4. Centras gali, įspėjęs vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Centro patalpose ir/ar teritorijoje.

15.5. Esant poreikiui, iš anksto informavęs darbuotojus, Centras gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, ir kt.).

16. Šia Tvarka darbuotojai informuojami apie Centro teises ir galimus veiksmus, užtikrinant Tvarkoje nurodytų tikslų pasiekimą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

18. Ši Tvarka yra privaloma visiems Centro 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.

19. Darbuotojų susipažinimas su Tvarka ir jos pakeitimais ir sutikimas, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys ir vykdoma jų darbo priemonių ir darbo vietos stebėseną, sutikimas, kad Centre būtų tvarkomi jų asmens duomenys ir atliekamas vaizdo stebėjimas ir fiksavimas Tvarkoje nustatyta tvarka ir tikslais, išreiškiamas raštu, pasirašant šios Tvarkos priede.

20. Apie šią Tvarką informuojama Centro darbo taryba.

---

Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo,  
asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos  
ir kontrolės darbo vietoje tvarkos  
priedas

**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 Centre 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.

| Vardas, pavardė | Data | Parašai  |
|-----------------|------|--|
|                 |      | <p>1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p> <p>2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <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> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p> |
|                 |      | <p>1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p> <p>2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <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> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p> |
|                 |      | <p>1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p> <p>2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <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> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><b>1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:</b></p> <p>_____</p> <p>Parašas</p> <p><b>2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</b></p> <p>_____</p> <p>Parašas</p> <p><b>3. Sutikimą, kad būtų atliekamas mano naudojamų darbo priemonių stebėjimas bei vaizdo stebėjimas ir fiksavimas, patvirtinu:</b></p> <p>_____</p> <p>Parašas</p> |
|  |  | <p><b>1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:</b></p> <p>_____</p> <p>Parašas</p> <p><b>2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</b></p> <p>_____</p> <p>Parašas</p> <p><b>3. Sutikimą, kad būtų atliekamas mano naudojamų darbo priemonių stebėjimas bei vaizdo stebėjimas ir fiksavimas, patvirtinu:</b></p> <p>_____</p> <p>Parašas</p> |
|  |  | <p><b>1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:</b></p> <p>_____</p> <p>Parašas</p> <p><b>2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</b></p> <p>_____</p> <p>Parašas</p> <p><b>3. Sutikimą, kad būtų atliekamas mano naudojamų darbo priemonių stebėjimas bei vaizdo stebėjimas ir fiksavimas, patvirtinu:</b></p> <p>_____</p> <p>Parašas</p> |
|  |  | <p><b>1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:</b></p> <p>_____</p> <p>Parašas</p> <p><b>2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</b></p> <p>_____</p> <p>Parašas</p> <p><b>3. Sutikimą, kad būtų atliekamas mano naudojamų darbo priemonių stebėjimas bei vaizdo stebėjimas ir fiksavimas, patvirtinu:</b></p> <p>_____</p> <p>Parašas</p> |