PATVIRTINTA
Šiaulių jaunųjų technikų centro direktoriaus
2018 m. rugpjūčio 30 d įsakymu Nr. P-32a
(Šiaulių jaunųjų technikų centro direktoriaus
2021 m. vasario 3 d. įsakymo Nr. P-13 redakcija)
Šiaulių techninės kūrybos centro direktoriaus
2022 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. P-59 redakcija)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ŠIAULIŲ TECHNINĖS KŪRYBOS CENTRE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Šiaulių techninės kūrybos centre (toliau – Centras) taisyklės (toliau- Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, įtvirtina, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų ir mokinių asmens duomenimis.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Mokinių registro nuostatais, Pedagogų registro nuostatais, kitais asmens duomenų saugą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojami žodžiai, žodžių junginiai ir sąvokos aiškinamos pagal jų bendrinę reikšmę. Pagrindinės sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

4. Duomenų subjektų asmens duomenų valdytojas - Šiaulių techninės kūrybos centras, juridinio asmens kodas 190539799, adresas Stoties g. 11, 77156 Šiauliai.

5. Asmens duomenys tvarkomi Centro funkcijų, nustatytų norminiuose teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslais.

6. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi:

6.1. darbo sutarčių sudarymui ir vykdymui, darbuotojų asmens bylų sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimui bei kitais apskaitos Centre tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais;

6.2. darbo sąlygų užtikrinimo tikslu Centras tvarko duomenis ir dokumentus apie išsilavinimą, sveikatos būklę, kurie tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3. darbuotojų bankų sąskaitų numerių duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimams ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;

7. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga šiame Taisyklių skyriuje nustatytiems tikslams pasiekti.

8. Mokinių asmens duomenys tvarkomi mokymo sutarčių sudarymui ir apskaitai, mokinių registro duomenų bazės pildymui, neformalaus ugdymo apskaitos valdymui, dienynų pildymui, įvairių pažymėjimų išdavimui, mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo organizavimo ir vykdymo, atlyginimo už teikiamą neformalųjį švietimą mokėjimo lengvatų taikymo tikslais:

8.1. mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu yra tvarkomi mokinių, jų tėvų (globėjų,

rūpintojų) vardai, pavardės, mokinio asmens kodas, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono numeriai;

8.2. dienynų pildymo tikslu – mokinių vardai, pavardės;

8.3. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą neformaliojo ugdymo programose, mokymosi pasiekimus, dalyvavimą varžybose, išvykose ir pan.) išdavimo, Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų išdavimo ir apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, ugdymo įstaiga, klasė;

9. Pagal Mokinių registro nuostatus Centras privalomai tvarko:

9.1. mokinio vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, elektroninio mokinio pažymėjimo numerį, atvykimo mokytis /išvykimo duomenis, bendrus duomenis (ugdymo programa, pažymėjimai, baigimo data);

10. Tinkamos komunikacijos su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) mokiniams dalyvaujant išvykose, stovyklose tikslu : gyvenamosios vietos adresą, tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardus, pavardes, kontaktinius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus.

11. Mokinių sveikatos pažymų, išduotų sveikatos priežiūros įstaigose, apskaitos tikslu renkami Vaiko sveikatos pažymėjimai arba jų kopijos (vadovaujantis LR švietimo įstatymu, patvirtintomis Lietuvos higienos „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrųjų sveikatos saugos reikalavimų“ norma.

12. Atlyginimo už teikiamą neformalųjį švietimą mokėjimo lengvatų taikymo tikslu – mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, vadovaujantis steigėjo teisės aktais nustatyta tvarka, renkamos pažymos.

13. Centras gali tvarkyti mokinių asmens duomenis mokinių asmens bylų archyvo tvarkymo tikslais.

14. Mokinio nuotrauka, vaizdo ir garso įrašas yra laikomi asmens duomenimis, jei iš jų galima nustatyti asmens tapatybę. Todėl mokinių filmavimui, garso įrašams ir fotografavimui ir (ar) atvaizdo skelbimui internete yra taikomas Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas ir toks skelbimas bus teisėtas tik esant šiame įstatyme nustatytam teisėto tvarkymo kriterijui.

15. Centro bendruomenės tradicijų ir pasiekimų fiksavimo bei skelbimo viešai tikslu mokyklos renginių metu gali būti fotografuojama ir (ar) filmuojama, o grupės ar vieno vaiko nuotraukos skelbiamos Centro interneto svetainėje.

16. Šie neprivalomi duomenys tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Sutikimas tvarkyti neprivalomus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

17. Mokinių asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

18. Centro darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

18.1. asmens duomenys renkami teisėtais ir šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais, nustatytais teisės aktais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais, nereikalaujant iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiant ir netvarkant perteklinių duomenų;

18.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

183. 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;

18.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

18.5. asmens duomenys turi būti 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;

18.6. asmens duomenys turi būti tvarkomi pagal šiose Taisyklėse ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

IV. ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

19. Duomenys apie darbuotojus renkami iš įstaigai pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

20. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

21. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus, yra surenkami iš paties darbuotojo prašyme nurodytos informacijos.

22. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

22.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui darbo laiko apskaitos tikslu – darbuotojų vardus ir pavardes. Pedagogų registro pildymo tikslu mokytojų asmens duomenys renkami tokia apimtimi, kuri nurodyta LR švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Pedagogų registro nuostatais. Informaciją apie darbuotojo sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti;

22.2. Šiaulių apskaitos centro atsakingas darbuotojas darbo užmokesčio skaičiavimo, atlyginimų pravedimo į banko sąskaitas, Valstybinės mokesčių inspekcijos ir SODRA ataskaitos apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo tikslais – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numerius, asmens socialinio draudimo numerius, informaciją apie darbuotojų šeiminę padėtį, asmeninius elektroninio pašto adresus;

22.3. ūkio dalies vedėjas darbo laiko, išduotų materialinių vertybių apskaitos tikslu – darbuotojų vardus ir pavardes. Saugos, sveikatos ir gaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo tikslu – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, asmeninius elektroninio pašto adresus;

22.4. raštinės (archyvo) vedėjas darbuotojų sutarčių sudarymo, registravimo, darbuotojų bylų formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslu - darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, informaciją apie darbuotojų šeiminę padėtį, gyvenamosios vietos adresus, kontaktinius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus.

23 Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

24. Duomenys apie mokinius renkami iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

25. Naujai priimto mokinio asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš pateikto mokinio asmens dokumento. Kiti duomenys – gyvenamosios vietos adresas, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai, bendrojo ir kitos ugdymo įstaigos, kurią lanko mokinys, pavadinimas renkami iš tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildytų nustatytos formos prašymų, sutikimų.

26. Priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius įvedami į Mokinių registrą iš Centrui pateiktų dokumentų.

27. Pasikeitus mokinio (duomenų subjekto) duomenims, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pasikeitimų gavimo dienos, duomenų pasikeitimai įrašomi į Registro duomenų bazę.

28. Duomenis į Mokinių registrą įveda ir toliau tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas įsakymu paskirtas darbuotojas.

29. Mokinių asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo

funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

29.1. mokytojai – grupės komplektavimo, mokinių asmens bylų formavimo ir tvarkymo, dienynų pildymo, lankomumo apskaitos tikslu – mokinio vardus, pavardes; asmens kodą, elektroninio mokinio pažymėjimo numerį, gimimo datą, ugdymo įstaiga, klasė, mokslo metai, pasiekimai. Informacijos talpinimo internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose tikslu –mokinių atvaizdai ir kita foto bei vaizdo medžiaga iš mokyklos renginių (varžybų, stovyklų, išvykų ir kt.).

29.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – duomenis Mokinių registro tvarkymui pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokinių registro nuostatus; Mokymo sutarčių sudarymo, lankomumo apskaitos valdymui, ugdymosi pasiekimų pažymų, Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų išdavimo ir apskaitos tikslu – mokinių vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, elektroninio mokinio pažymėjimo numerį, informaciją apie pasiekimus; atlyginimo už teikiamą neformalųjį švietimą apskaitos tikslu steigėjo nustatyta tvarka renkamos pažymos Informacijos talpinimo internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose tikslu –mokinių atvaizdai ir kita foto bei vaizdo medžiaga iš mokyklos renginių (varžybų, stovyklų, išvykų ir kt.).

29.3. raštinės (archyvo) vedėjas mokymo sutarčių registravimo, pažymų apie mokymąsi Centre, dalyvavimą varžybose, konkursuose, išvykose ir pan. išdavimo tikslais - mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, mokinių gimimo datas, ugdymo įstaigą, klasę;

29.4. Šiaulių apskaitos centro atsakingas darbuotojas atlyginimo už teikiamą neformalųjį švietimą apskaitos tikslu – mokinių vardus ir pavardes, grupę, mokytojo pavardę.

30. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kitų) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti esamų ir buvusių darbuotojų ir mokinių asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams pasiekti.

V. MOKINIŲ ATVAIZDŲ FIKSAVIMAS IR JŲ TVARKYMAS

31. Mokinių atvaizdai yra neprivalomi duomenys ir jie tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Duomenų subjekto (mokinio tėvai ar globėjai, rūpintojai) savo sutikimą kad jų vaikas būtų filmuojamas, fotografuojamas, jo nuotrauka, jos dalis, portretas ar kitoks atvaizdas būtų publikuojamas Centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, naudojamas kaip Centro archyvo medžiaga, spausdinamas ir platinamas įstaigos veiklos apžvalgos, veiklos pristatymo tikslais pažymi sudarant sutartį su Centru.

32. Mokytojai gali naudoti savo asmenines vaizdo bei foto kameras išvykose su mokiniais, ir juos pateikti Centrui.

33. Mokinių atvaizdai naudojami ir saugojami tiek, kiek tai reikalinga apibrėžtiems tikslams.

34. Reikalavimai tėvams fotografuojant ir skelbiant vaikų nuotraukas:

34.1. tėvai, Centro renginių metu fotografuojantys ar filmuojantys savo vaiką užtikrina, kad jo nuotraukos bus naudojamos tik išimtinai asmeniniams tikslams;

34.2. tėvai neturi teisės kitų vaikų nuotraukų naudoti ne asmeniniais tikslais, jų publikuoti, skelbti nuotraukas viešai be kitų mokinių tėvų sutikimo.

VI. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

35. Duomenų subjektai turi teisę žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

35.1. Centras tiesiogiai iš darbuotojo ir/ar mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rinkdamas asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi darbuotojo ir/ar mokinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis darbuotojas ir/ar mokinys (jo tėvai ar globėjai, rūpintojai) privalo pateikti ir kokios yra

duomenų nepateikimo pasekmės;

35.2. privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu (pvz.: grupės susirinkimo metu, pateikdami savo ir mokinio asmens duomenis).

36. Jei darbuotojui ir/ar mokiniui (jo tėvams ar globėjams, rūpintojams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Centro administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

37. Centro darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

38. Duomenų valdytojas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Centro administraciją, kuri nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

39.Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:

39.1. darbuotojas ir/ar mokinys (jo tėvai ar globėjai, rūpintojai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą.

40. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

VII. KONFIDENCIALUMAS IR SAUGUMAS

41. Centro darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto atskleidimo, pakeitimo, naikinimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

42. Centro darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino eidami savo pareigas. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti Centro darbuotojai pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 1 priedas)

43. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas Centre bei pasibaigus darbo santykiams.

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

45. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

46. Centre su asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

47. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Centras gali teikti jo tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai

pagal duomenų gavėjo prašymą, atitinkančius Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus.

48. 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.).

49. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Asmens duomenų valdytojas - Šiaulių techninės kūrybos centras, juridinio asmens kodas 190539799, adresas Stoties g. 11, 77156 Šiauliai:

50.1. 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.

50.2. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

51. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos esant būtinybei arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

52. Centro darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą darbuotojai gali būti traukiami atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir pasirašytinai.