

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja UAB „Jurbarko autobusų parkas“ (toliau – Bendrovė) darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

Ši Politika parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas) nuostatomis. Šia Politika Bendrovės darbuotojai yra informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą.

SAVOKOS

Atsakingas asmuo – fizinis asmuo, Bendrovės paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

Darbuotojas – asmuo, dirbantis Bendrovėje pagal darbo sutartį.

Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

Asmens kodas – unikali vienuolikos dešimtinių skaitmenų seka, skirta identifikuoti fizinį asmenį.

Duomenų subjektas – fizinis asmuo, kurio tapatybė gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tam tikru asmens duomenų elementu (asmens kodu ar kt.) ar jų rinkiniu (pvz.: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas). Duomenų subjektu žmogus tampa nuo gimimo ir juo yra iki mirties.

Duomenų subjekto teisės – duomenų subjekto galimybės dalyvauti ir kontroliuoti duomenų valdytojo ir/ar tvarkytojo veiklą, kai tvarkomi jo asmens duomenys – žinoti, būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą Bendrovėje; susipažinti su Bendrovės tvarkomais jo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų nuostatų; nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys; reikalauti ištrinti jo asmens duomenis; gauti su juo susijusius duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui; pareikšti skundą priežiūros institucijai (Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai).

Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

Duomenų tvarkymas automatinio būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis. Jomis laikomos bet kokios informacijos ir ryšių technologijos, kuriomis naudojantis galima atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, pavyzdžiui: kompiuteriai, ryšių tinklai ir kt.

Duomenų valdytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

Ypatingi asmens duomenys (specialių kategorijų asmens duomenys) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu ar lytine orientacija, informacija apie asmens teistumą, genetiniai, biometriniai asmens duomenys, kuriais siekiama konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę.

Duomenų gavėjas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

Asmens duomenų saugumo pažeidimas – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

Kitos šioje Politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

I SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. **Bendrovė, tvarkydama Darbuotojų Asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:**

1.1. Darbuotojų Asmens duomenis Bendrovė tvarko tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti ir toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu (**tikslo apribojimo principas**);

1.2. Darbuotojų Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);

1.3. Bendrovė Darbuotojų Asmens duomenis tvarko taip, kad Asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami (**tikslumo principas**);

1.4. Bendrovė atlieka Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti (**duomenų kiekio mažinimo principas**);

1.5. Darbuotojų Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie Asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi (**saugojimo trukmės apribojimo principas**);

1.6. Bendrovė, tvarkydama Darbuotojų Asmens duomenis, taiko atitinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis yra užtikrinamas tinkamas Darbuotojų Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo Asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (**vientisumo ir konfidencialumo principas**);

1.7. Bendrovė yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi šioje Politikoje nurodytų principų ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (**atskaitomybės principas**).

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi **vidaus administravimo tikslu**, įskaitant, tačiau neapsiribojant:

2.1. **Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;**

2.2. **Personalo valdymo;**

2.3. **Raštvedybos tvarkymo;**

2.4. **Materialinių ir finansinių išteklių naudojimo;**

2.5. **Bendrovės kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;**

2.6. **Tinkamai komunikacijai su Darbuotojais ne darbo metu palaikyti;**

2.7. **Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.**

3. Šios Politikos 2 punkte nurodytais tikslais **Bendrovė renka ir tvarko tokius Darbuotojų Asmens duomenis**: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, šeiminei padėtis bei informacija apie vaikus, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą / kvalifikacijos kėlimo kursus, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie nedarbingumo lygį, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, banko sąskaitos duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata (Bendrovė saugo Darbuotojų medicininės knygeles), teistumu, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Bendrovę įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

4. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti, tačiau ne ilgiau kaip 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje aktualios redakcijos Bendrųjų dokumentų

saugojimo terminų rodyklėje ar kituose Bendrovės veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytais terminais.

5. Bendrovė **atrankos vykdymo bei raštvedybos tvarkymo tikslu tvarko tokius pretendentų į Bendrovės darbuotojus** (toliau – Pretendentas) **Asmens duomenis**: Asmens duomenys, kuriuos pateikia pats Pretendentas savo gyvenimo bei veiklos aprašyme (CV) ir (arba) kuriuos tvarkyti Bendrovę įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai. Pasibaigus Pretendentų į laisvą darbo vietą Bendrovėje atrankai, atrankos / konkurso nelaimėjusių Pretendentų Asmens duomenys yra sunaikinami, o atranką / konkursą į laisvą darbo vietą Bendrovėje laimėjusių Pretendentų Asmens duomenys yra tvarkomi bei saugomi šioje Politikoje nustatyta Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tvarka.

6. Taip pat Bendrovė teisėto intereso pagrindu bei **Darbuotojų, taip pat Bendrovės valdomo savivaldybės turto saugumo užtikrinimo tikslu tvarko** į vaizdo kamerų stebėjimo teritoriją patekusių Darbuotojų vaizdo duomenis. Darbuotojų vaizdo duomenys yra tvarkomi, saugomi bei teikiami Bendrovės direktoriaus patvirtintų vaizdo stebėjimo ir vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

7. Naujai priimto Darbuotojo Asmens duomenys popierine arba elektronine forma surenkami tiesiogiai iš Darbuotojo (Duomenų subjekto) ir / arba kitų Duomenų tvarkytojų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

9. Darbuotojų Asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse. Pasikeitus Darbuotojo Asmens duomenims, Darbuotojas privalo apie tai nedelsiant informuoti Bendrovės administratorę (-ių) ir pateikti tai patvirtinančius dokumentus.

10. Šioje Politikoje yra nustatyti Darbuotojai ir / arba Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti Darbuotojų Asmens duomenis.

11. Prieiga prie elektronine forma tvarkomų ir saugomų Darbuotojų Asmens duomenų suteikta Bendrovės direktorei (-iui), administratorei (-iui), vyr. buhalterei (-iui), buhalterei (-iui), kontrolės vadybininkei (-ui), vežimų vadybininkei (-ui), vyr. mechanikei (-ui), mechanikei (-ui), saugos ir sveikatos darbe specialistei (-ui), sandėlininkei (-ui), o informacinių / kompiuterinių sistemų priežiūros tikslu prieiga prie elektronine forma tvarkomų bei saugomų Asmens duomenų suteikta ir Bendrovės naudojamas kompiuterines programas diegusioms įmonėms. Prieiga prie popierine forma tvarkomų ir saugomų Darbuotojų Asmens duomenų suteikta Bendrovės direktorei (-iui), administratorei (-iui), vyr. buhalterei (-iui), buhalterei (-iui), kontrolės vadybininkei (-ui), vežimų vadybininkei (-ui), vyr. mechanikei (-ui), mechanikei (-ui), saugos ir sveikatos darbe specialistei (-ui), sandėlininkei (-ui).

12. Darbuotojai ar kiti Atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti Darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko 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.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

13. Bendrovėje yra paskirtas Atsakingas asmuo, kuris užtikrina, kad Darbuotojų, kaip Duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir Darbuotojams priimtina forma.

14. **Darbuotojų, kaip Duomenų subjektų, teisės:**

14.1. **Žinoti / būti informuotam apie savo Asmens duomenų tvarkymą.** Bendrovė, tvarkydama Darbuotojo Asmens duomenis, privalo informuoti Darbuotoją, kokius jo Asmens duomenis Bendrovė tvarko, kokių tikslu atitinkami duomenys yra tvarkomi, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios Asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

14.2. **Susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.** Darbuotojas turi teisę kreiptis į Bendrovę su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo Asmens duomenys yra tvarkomi;

14.3. **Reikalauti ištaisyti savo Asmens duomenis.** Jeigu Darbuotojas nustato, kad Bendrovėje yra tvarkomi netikslūs ar neišsamūs jo Asmens duomenys, Darbuotojas turi teisę kreiptis su prašymu, kad Bendrovė ištaisytų tvarkomus netikslus Darbuotojo Asmens duomenis arba papildyti neišsamius jo Asmens duomenis;

14.4. **Reikalauti ištrinti savo Asmens duomenis („teisė būti pamirštam“).** Darbuotojas turi teisę kreiptis į Bendrovę su prašymu ištrinti Darbuotojo Asmens duomenis, jeigu yra bent vienas iš duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas pagrindas;

14.5. **Reikalauti apriboti savo Asmens duomenų tvarkymą.** Darbuotojas turi teisę kreiptis į Bendrovę su prašymu apriboti Darbuotojo Asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra bent vienas iš duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas pagrindas;

14.6. **Nesutikti, kad būtų tvarkomi Darbuotojo Asmens duomenys.** Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo Asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų Asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Bendrovė suteikia Darbuotojui informaciją raštu arba žodžiu, kokie jo Asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Bendrovė, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų Asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja Darbuotoją;

14.7. **Teisė į duomenų perkeliamumą.** Darbuotojas turi teisę gauti su juo susijusius Asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Bendrovei susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam Duomenų valdytojui, o Duomenų valdytojas, kuriam Asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai yra duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nurodytos sąlygos.

15. Šioje Politikoje nurodytos Darbuotojų, kaip Duomenų subjektų, teisės yra įgyvendinamos Lietuvos Respublikoje galiojančiuose duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

16. Prieigos teisės prie Asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti Asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Bendrovės direktoriaus įsakymu.

17. Bendrovė, saugodama Asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti Asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo (riboja prieigos teisę prie Asmens duomenų, popierine forma tvarkomus Darbuotojų Asmens duomenis saugo rakinamose spintose arba rakinamose patalpose, nuolat atnaujina antivirusines programas kompiuteriuose ir pan.).

18. Bendrovė užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Darbuotojų Asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

19. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Darbuotojų Asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje vietoje.

20. Bendrovėje su Darbuotojų Asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti (turi prieigos teisę) susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

21. Bendrovė užtikrina patalpų, kuriose laikomi Asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų Asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

22. Bendrovė imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

23. Jei Darbuotojas ar kitas Atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir / ar įdiegimas.

24. Darbuotojai ar kiti Atsakingi asmenys, kurie automatinio 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 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Bendrovės Darbuotojų kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi Asmens duomenys arba iš kurių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi Asmens duomenys, rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Šių Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose saugomi Asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams ir asmenims, neturintiems prieigos teisės prie Darbuotojų Asmens duomenų.

25. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

26. Nustačius Asmens duomenų saugumo pažeidimus, Bendrovė imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam Asmens duomenų tvarkymui.

27. Šios Politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį Darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja Asmens duomenų tvarkymą.

29. Visi Bendrovės Darbuotojai ir kiti Atsakingi asmenys su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

30. Bendrovė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais Darbuotojai ir kiti Atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis. Bendrovės direktoriaus įsakymu, kuriuo patvirtinama ši Politika, yra paskiriamas asmuo, atsakingas už Darbuotojų supažindinimą su šia Politika.

31. Apie šią Politiką yra informuota Bendrovės darbo taryba ir dėl šios Politikos priėmimo su ja pasikonsultuota.
