**PATVIRTINTA**

 Dieveniškių Adomo Mickevičiaus

 gimnazijos

 direktoriaus 2018 m. lapkričio 7 d.

 įsakymu Nr. V1–225

**DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS**  **GIMNAZIJOS**

**MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

* 1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
1. Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) nustato Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijosmokinių asmens duomenų tvarkymo ir duomenųapsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su mokinių asmens duomenų tvarkymu.
2. Mokinių asmens duomenų tvarkymas atliekamas ir vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – *ADTAĮ)*, 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – *Reglamentas*) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.
3. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos darbuotojams (toliau – *Darbuotojai*), kurie tvarko Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos esančius mokinių asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.
4. Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju šios Taisyklės taikomos kartu su Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.
5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **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;

1. **Duomenų valdytojas** –Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazija, juridinio asmens kodas: 191416479, adresas: Geranionų 32, Dieveniškės, Šalčininkų r., elektroninio pašto adresas: adammickevic@gmail.com.
2. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga,kuri atlieka funkcijas, numatytas šiose Taisyklėse (jei tvarkytojas yra pasitelktas);
3. **Duomenų subjektas** –fizinisasmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėsenurodytais tikslais;
4. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;
5. **Darbuotojai** –Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;
6. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmensduomenis jam žinomu tikslu.

6.6. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.)

* 1. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente vartojamas

sąvokas.

**II. MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS**

* 1. Mokinių asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

8.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

8.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

8.3. 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 tvarkymą;

8.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

8.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

8.6. asmens duomenys 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;

8.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

8.8. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

1. Mokinių asmens duomenys Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:
2. **mokymo sutarčių apskaitos tikslu** (Taisyklių 1 Priedas);
3. **mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu** (Taisyklių 2 Priedas);
4. **elektroninio dienyno pildymo tikslu** (Taisyklių 3 Priedas);
5. **įvairių pažymų** (pvz., apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose, būrelio lankymą ir pan.) **išdavimo tikslu** (Taisyklių 4 Priedas);

9.5. **mokinio pažymėjimų išdavimo tikslu** (Taisyklių 5 Priedas);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.6. | **mokinio krepšelio paskaičiavimo tikslu** (Taisyklių 6 Priedas); |  |
| 9.7. | **Mokinių registro pildymo tikslu** (Taisyklių 7 Priedas); |  |
| 9.8. | **Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu** (Taisyklių | 8 |
| Priedas); |  |  |
| 9.9. | **neformaliojo švietimo organizavimo tikslu** (Taisyklių 9 Priedas); |  |
| 9.10. | **nemokamo maitinimo organizavimo tikslu** (Taisyklių 10 Priedas); |  |
| 9.11. | **mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu** (Taisyklių 11 Priedas); |  |
| 9.12. | **nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu** (Taisyklių 12 Priedas); |  |
| 9.13. | **pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (pvz., egzaminų) organizavimo** | **ir** |

**vykdymo tikslu** (Taisyklių 13 Priedas);

9.14. **brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tikslu** (Taisyklių 14 Priedas);

9.15. **vidaus administravimo tikslu** (Taisyklių15 Priedas);

9.16. **veiklos kokybės įsivertinimo tikslu** (Taisyklių 16Priedas).

1. Mokinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.
2. Mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 14 metų, ir mokinių, kurių amžius mažiau kaip 14 metų, tėvai (globėjai, rūpintojai) sutikimą (Taisyklių 18Priedas). dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai pagal Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos nustatytą formą, patvirtindami, jog sutinka, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys. Sutikimai saugomi mokinių asmens bylose.
3. Dėl mokinio kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos, kurioje yra užfiksuotas mokinys skelbimo Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje ar skelbimų lentoje, mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 14 metų, ir mokinių, kurių amžius mažiau kaip 14 metų, tėvai (globėjai, rūpintojai) sutikimą išreiškia raštiškai pagal Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos nustatytą formą.
4. Visi mokinio ar jo tėvų duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.
5. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

**III.DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR**

**PAREIGOS**

1. Duomenų valdytojas turi šias teises:

15.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

15.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

15.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

15.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

15.5. tvarkyti asmens duomenis;

1. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

|  |  |
| --- | --- |
|  16.1. | užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, |
| reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą; |
|  16.2. | įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka; |
|  16.3. | užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines |
| asmens duomenų saugumo priemones; |
|  16.4. | tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų |
| atsekamumą; |  |
|  16.5. | vertinti poveikį duomenų apsaugai; |
|  16.6. | konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija; |
|  16.7. | pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą. |



1. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

17.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

17.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

17.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

17.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

17.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

17.6. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

1. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:

18.1. teikti Duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

18.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas Duomenų valdytojo.

1. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:

19.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

|  |  |
| --- | --- |
|  19.2. | supažindinti naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis; |
|  19.3. | užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta |
| tvarka įgaliotiems asmenims; |
|  19.4. | užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais; |
|  19.5. | užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, |
| Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais; |
|  19.6. | saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir |



nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

19.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

19.8. padėti Duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

19.9. pranešti Duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

19.10. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.

19.11. dėl tvarkomų duomenų konsultuotis kitu atsakingu asmeniu;

1. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

20.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

20.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

**IV.** **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

1. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias

teises:

21.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (**teisė žinoti**);

21.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (**teisė susipažinti**);

21.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (**teisė ištaisyti**);

21.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (**teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“**);

21.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (**teisė apriboti**);

21.6. teisę į duomenų perkėlimą (**teisė perkelti**);

21.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais;

 21.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

1. Duomenų valdytojas esant Duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

22.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

 22.2. jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

 22.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

1. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
2. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali Duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
3. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais.
4. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.
5. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti Duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

 28. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir / ar persiųsti kitam Duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

 29. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir / ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

 30. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti.

 31. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

1. **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS**

 32. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu adammickevic@gmail.com įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Geranionų g. 32, Dieveniškės, Šalčininkų r.

 33. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu Duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

 34. Prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

 35. Esant abejonių dėl Duomenų subjekto tapatybės, Duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

**VI.** **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS**

 36. Gavus Duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą.

 37. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

 38. Visi veiksmai pagal Duomenų subjekto prašymus įgyvendinti Duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

 39. Duomenų valdytojas, įgyvendindamas Duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

**VII.** **ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMAS**

 40. Darbuotojai, kurie tvarko mokinių duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su mokinio asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą.

 41. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

 42. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės. Kokios konkrečios techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės yra taikomos mokinių asmens duomenų apsaugojimui, nurodyta ir aprašyta Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

**VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 43. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti mokinių asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

 44. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami persiunčiant dokumento elektroninę versiją į darbuotojo el. paštą. Darbuotojas privalo savo parašu patvirtinti susipažinimą su Taisyklėmis pas raštinės administratorių per 5 darbo dienas. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_