

PATVIRTINTA

UAB „Klaipėdos autobusų parkas“
Generalinio direktoriaus
2017 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr.

UAB „KLAIPĖDOS AUTOBUSŲ PARKAS“ INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) įgyvendinimo tikslas – reglamentuoti informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką UAB „Klaipėdos autobusų parkas“ (toliau – bendrovė), užtikrinant Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus nustatančius informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką, įgyvendinimą ir laikymąsi.

Tvarkos paskirtis – ši tvarka nustato, kaip turi būti naudojami bendrovės apskaitoje esantys kompiuteriniai ištekliai, kompiuterinė ir programinė įranga ir skirtas apsaugoti bendrovės darbuotojus bei partnerius nuo galimo sąmoningai ar nesąmoningai atliekamų neteisėtų veiksmų, žalingo poveikio bei programinės įrangos naudojimo efektyvumui padidinti ir eliminuoti rizikas, susijusias su netinkamu kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimu.

2. Tvarka skirta kompiuterinės įrangos naudotojams – visiems bendrovės darbuotojams, ir kitiems atsakingiems asmenims.

3. Vartojamos sąvokos:

Informacinių technologijų specialistas – Įmonės, teikiančios informacinių technologijų paslaugas, su kuria bendrovė yra sudariusi paslaugų teikimo sutartį.

Slaptažodis - simbolių rinkinys, žinomas tik vienam vartotojui ar tiksliniam jų grupei.

Internetas - globalus pasaulinis kompiuterių tinklas, jungiantis visuotinius ir vietinius kompiuterių tinklus.

Byla – duomenų, laikomų išorinėje atmintinėje, rinkinys, turintis vardą.

Duomenys – informacija, išreikšta tam tikru pavidalu, tinkama apdoroti kompiuteriui arba žmogui.

Naudotojas, vartotojas – kompiuterį ar programinę įrangą naudojantis asmuo.

Kompiuterių tinklo naudotojas – darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, prijungtu prie kompiuterių tinklo.

Kompiuterinis virusas – speciali programa, slapta atliekanti destruktivius veiksmus.

Programinės įrangos priežiūra – pagalba programinės įrangos naudotojams, jų informavimas, konsultavimas, veikla, susijusi su programinės įrangos tobulinimu, klaidų šalinimu, atnaujinimu ir plėtote.

Techninė priežiūra – techninių priemonių ir darbų kompleksas naudojamos kompiuterinės techninės įrangos darbingumui ir tvarkingumui išlaikyti.

Naudojimas – darbas su kompiuterių technine ar programine įranga pagal numatytą paskirtį.

Kompiuterių techninė įranga (KTI) - kompiuteriai, jų dalys, išoriniai įrenginiai (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, garso kolonėlės, fotoaparatai, projektoriai ir kt.), kompiuterinio tinklo įranga, kompiuterinės bei tinklinės įrangos montavimo spintos, nepertraukiamo maitinimo šaltiniai.

Kompiuterinė sistema - automatizuota duomenų surinkimo, apdirbimo, perdavimo ir paskleidimo sistema. Ją sudaro serveriai, personaliniai kompiuteriai, tinklo įranga ir kiti įrenginiai (tokie kaip spausdintuvai, skaneriai ir kt.), pavieniai arba sujungti kompiuteriniu tinklu.

Serveris, tarnybinė stotis - kompiuteris, kurio resursais vienu metu gali naudotis keli vartotojai.

Programinė įranga (PI) – informacijos apdorojimo sistemos programų, procedūrų, taisyklių visuma arba tos visumos dalis kartu su atitinkama dokumentacija, skirta kompiuterinei įrangai valdyti bei vartotojo uždaviniams kompiuteriu spręsti.

Įmontuoti programinė įranga (IPI) - tai tokia programinė įranga, kuri paprastai yra neatsiejama nuo techninės įrangos, į kurią ji yra įdiegta. Tai gali būti visa ar dalis sisteminės programinės įrangos, **Excel** - elektroninių lentelių programa (duomenims įvesti bei skaičiuoti).

Word – teksto įvedimo ir redagavimo programa.

Outlook - elektroninio pašto naudojimosi programa.

Power Point - prezentacijų ruošimo ir demonstravimo programa.

Kompiuterinis tinklas (Tinklas) - tarpusavyje į bendrą sistemą sujungtų savarankiškų kompiuterių ir serverių aibė, užtikrinanti naudotojams operatyvų apsikeitimą informacija, kolektyvinį kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimą bei interneto paslaugas. Sujungimo būdas gali būti įvairus - laidinis, infraraudonųjų spindulių ar radijo bangų.

Kompiuterių tinklo ištekliai - kompiuterių tinklo naudotojams prieinamos interneto paslaugos (www, el. paštas ir pan.), bendrai naudojama programinė įranga ir pan.

Serverinė programa - kolektyvinio naudojimo kompiuterinė programa, kuri visa arba jos dalis saugoma serveryje ir gali būti vartotojo naudojama tik prisijungus prie serverio arba papildomai instaliavus vartotojo kompiuteryje šios programos kliento dalį.

II. KOMPIUTERIŲ TINKLO NAUDOJIMAS

4. Bendrovės administracijos kompiuterių tinklo ištekliai yra skirti bendrovės administracijos darbuotojams priskirtoms funkcijoms atlikti.

5. Kompiuterių tinklo naudotojui draudžiama:

5.1. bendrovės administracijos kompiuterių tinklo išteklius naudoti ne darbo veiklai;

5.2. kompiuterių tinklo išteklius naudoti smurtui, amoraliam elgesiui skatinti, įžeidžiantiems dalykams skleisti ir pan.;

5.3. užsiimti veikla, kuri yra neteisėta pagal Lietuvos Respublikos įstatymus bei Europos Sąjungos ir tarptautinę teisę;

5.4. nesankcionuotai naudotis svetimais ištekliais (kopijuoti, naudotis programomis ir duomenimis be išteklių savininko žinios ir sutikimo, jungtis prie svetimų kompiuterių be atitinkamo leidimo ir pan.);

5.5. perduoti jam suteiktas teises bei išteklius ar teikti tinklo paslaugas tretiesiems asmenims;

5.6. savavališkai keisti informacinių technologijų specialistų nustatytus tinklo ir interneto prisijungimo standartinius parametrus (IP adresą, kompiuterio vardą ir pan.);

5.7. darbo metu naudoti programas, kurios apsunkina ar trikdo tinklo veikimą, kurios nesusijusios su tiesioginiu darbu (tinklo skenavimo programos, tinklo blokavimo programos, muzikos ar filmų siuntimosi programos, internetinės TV ir radijo programos, pokalbių programos);

5.8. siųsti duomenų rinkmenas su video filmais, garso įrašais ir kita panašaus tipo medžiaga, kuri nesusijusi su tiesioginiu darbu;

5.9. naudojantis bendrovės kompiuterių tinklo resursais parsisiųsti ir diegti į kompiuterį programinę įrangą (laisvai platinamas programos, viešąsias programines įrangas, kompiuterinius žaidimus, ekrano užsklandas ir pan.) Kompiuteryje turi būti tik ta programinė įranga, kurią tiesioginėms darbuotojo funkcijoms atlikti įdiegia informacinių technologijų specialistai;

5.10. elektroniniu paštu ar interneto srautu persiųsti bylas su vykdomosiomis programomis, „skriptais“, programinės įrangos atnaujinimais. Esant reikalui, tai atlieka informacinių technologijų specialistai.

6. Atsitraukus nuo kompiuterio ilgesnį laiką (pietų pertraukos metu ir pan.), privaloma saugiai išjungti visas programų, duomenų bazių valdymo ekranines aplikacijas, galima palikti

dirbančią tik operacinę sistemą. Išeinant iš kabineto, jeigu jame nelieka daugiau darbuotojų, kabinetas turi būti užrakinamas.

7. Slaptažodžio naudojimas:
 - 7.1. kuriant slaptažodį rekomenduojama naudoti mažųjų ir didžiųjų raidžių, skaitmenų bei specialiųjų simbolių kombinacijas;
 - 7.2. slaptažodžiu neturi būti pasirenkamas vardas, vaikų vardai, gimimo data, su naudotojo asmeniu susijusi informacija arba kiti lengvai įspėjami žodžiai;
 - 7.3. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 6 ženklai;
 - 7.4. slaptažodžiai turi būti keičiami ne rečiau kaip 6 mėnesiai;
 - 7.5. slaptažodis neturėtų sutapti su jau anksčiau naudotu vienu iš trijų paskutinių naudotų slaptažodžių.
8. Būtina laikytis „švaraus stalo“ politikos: nepalikti slaptažodžių, užrašytų ant popieriaus, baldų, įrangos, konfidencialios informacijos matomoje vietoje.
9. Prieš išjungiant arba perkraunant kompiuterį, rekomenduojama išimti visas laikmenas iš išorinių įrenginių (kompaktiniai diskai, USB atmintinės ir kt.).
10. Įvykus kompiuteriniam incidentui (įsilaužimas į tinklo kompiuterius, kompiuterinių virusų arba nepageidaujamų laiškų atakos, kiti kompiuterių tinklo veiklą trikdančios veiksmas) vadovaujamosi tokiais principais:
 - 10.1. naudotojas privalo nedelsiant informuoti duomenų saugos įgaliotinį ar informacinių technologijų specialistus apie incidentą;
 - 10.2. naudotojas privalo leisti tinklo administratoriui (informacinių technologijų specialistui) įvertinti tinkle esančio kompiuterio būseną ir imtis veiksmų iškilusiam pavojui pašalinti;
 - 10.3. nesant naudotojo darbo vietoje (išvykęs ar pan.) bei nesant galimybės patekti į patalpas, esant pavojui, kad bus sutrikdytas kitų kompiuterių darbas, informacinių technologijų specialistai privalo blokuoti darbo vietos interneto ryšį darbo vietai, apie tai informuodami darbuotojo padalinio vadovą;
 - 10.4. interneto ryšys atnaujinamas tik pašalinus kompiuterio keliamą pavojų.

III. KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

11. Kompiuterinės įrangos skyrimas:
 - 11.1. prašymus dėl naujos (papildomos) kompiuterinės įrangos skyrimo ar turimos įrangos pagerinimo bendrovės struktūrinių padalinių vadovai teikia generaliniam direktoriui;
 - 11.2. naujos kompiuterinės įrangos pirkimai vykdomi vadovaujantis bendrovėje nustatyta pirkimų tvarka.
 - 11.3. įranga instaliuojama darbo vietose atsižvelgiant į gautus prašymus bei atnaujinamos įrangos nusidėvėjimą ir tinkamumą atitinkamoms funkcijoms atlikti.
12. Įrangos naudojimas:
 - 12.1. naudotojas yra atsakingas už jam priskirtos kompiuterinės įrangos būklę;
 - 12.2. naudotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos įrangos (pakeisti kompiuterį, spausdintuvą, monitorių, klaviatūrą, pelę ir pan.).
 - 12.3. draudžiama statyti ant monitoriaus arba kompiuterio pašalinius daiktus (dokumentus, gėles, rankines ir pan.), dėti į spausdintuvą popierius su sąvaržėlėmis arba kabėmis, valyti kompiuterinę įrangą tam nepritaikytais skysčiais ar priemonėmis;
 - 12.4. bendrovės darbuotojams draudžiama išnešti iš bendrovės patalpų kompiuterinę įrangą, išskyrus naudojančius nešiojamuosius kompiuterius ar kitą kompiuterinę įrangą, kai tai būtina tiesioginėms funkcijoms vykdyti ir apie tai informuojant tiesioginį vadovą. Šis draudimas netaikomas vykdant įrangos taisymo ir priežiūros funkcijas;
 - 12.5. griežtai draudžiama leisti kompiuterinę įrangą naudotis pašaliniams asmenims.
13. Bendrovėje naudojama tik licencijuota programinė įranga.
14. Kompiuterinė įranga nurašoma bendra įmonės ilgalaikio turto nurašymo tvarka.

15. Už nurašytos kompiuterinės įrangos utilizavimą atsakingas tinklo administratorius (informacinių technologijų specialistas) ar kitas bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Gavus nurašytos technikos sąrašą arba likvidavimo aktus, administratorius (informacinių technologijų specialistas) privalo:

15.1. sutvarkyti duomenų laikmenas, t.y. mechaniškai sugadinti laikmeną arba suformatuoti naudojant specializuotą programinę įrangą, kuri užkirstų kelią atstatyti duomenis;

15.2. suorganizuoti kompiuterinės įrangos išvežimą į utilizavimu užsiimančią įmonę. Pristatyti į buhalteriją pažymą apie pridurtą įrangą.

16. Visi bendrovės kompiuterinėje sistemoje esantys duomenys, yra bendrovės nuosavybė.

IV. ELEKTRONINIO PAŠTO IR INTERNETO NAUDOJIMAS

17. Interneto resursai prieinami naudojantis interneto naršykle (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla, Opera ar kt.) HTTP, HTTPS ar FTP protokolais.

18. Elektroninio pašto vartotojus registruoja, suteikia pradinį slaptažodį, vartotojo darbo vietoje įdiegia elektroninio pašto programą ir ją tinkamai sukonfigūruoja bei vykdo elektroninio pašto nukreipimus informacinių technologijų specialistai.

19. Jeigu su darbuotoju nutraukiama darbo sutartis, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso numatytais pagrindais, bendrovės personalo specialistas nedelsiant apie tai informuoja informacinių technologijų specialistą, kuris išbraukia jį iš elektroninio pašto naudotojų sąrašo, panaikinant suteiktą adresą elektroninio pašto serveryje.

20. Nutraukus darbo sutartį su darbuotoju, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso numatytais pagrindais, visi darbuotojo darbo kompiuteryje esantys su darbo veikla susiję duomenys negali būti ištrinami ar kitaip panaikinami.

21. Elektroninis paštas yra ryšio priemonė, skirta tiesioginėms funkcijos atlikti ir naudotojai turi naudoti šią priemonę atsakingai, veiksmingai ir teisėtais tikslais. Elektroniniam paštui taikomos tokios pačios taisyklės, kaip ir kitoms rašytinės informacijos perdavimo priemonėms, todėl visi pranešimai turi atitikti raštvedybos standartus, skirtus bendrauti raštu. Naudotojai turi žinoti, kad dėl elektroninių laiškų bendrovės darbuotojams ir administracijai gali kilti teisinių padarinių, jeigu:

21.1. siunčiami ar persiunčiami elektroniniai laiškai, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių, propaguojančių smurtą, pornografinio pobūdžio ar nepadorių teiginių;

21.2. siunčiamų ar persiunčiamų elektroninių laiškų turinys yra prieštaraujantis bendrovės lygių galimybių politikai;

21.3. išsiunčiamas elektroninis laiškas, kuriame yra virusas;

21.4. siunčiamuose elektroniniuose laiškuose yra informacija, teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama konfidencialia informacija ar bendrovės komercine paslaptimi ir dėl tokios informacijos siuntimo nebuvo gautas bendrovės struktūrinio padalinio ar skyriaus vadovo sutikimas.

22. Elektroninio pašto ir interneto naudotojams draudžiama:

22.1. siųsti ar persiųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių ar nepadorių teiginių;

22.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

22.3. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

22.4. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinių, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešama informacinių technologijų specialistams;

22.5. naudotis internetu ir elektroniniu paštu sukčiavimo, reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais;

- 22.6. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;
- 22.7. lankytis pornografiniuose tinklalapiuose;
- 22.8. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų.
23. Elektroninio pašto naudojimo rekomendacijos (elektroninių laiškų rašymas):
 - 23.1. turi būti aiškiai išdėstytas laiškų turinys (užpildomas laukas *Tema*) ir sukurtos trumpos, informatyvios antraštės;
 - 23.2. laiškus privaloma pasirašyti administracijoje nustatytos formos parašu, nurodant darbovietę, struktūrinį padalinį, pareigas, savo vardą ir pavardę bei kontaktinę informaciją;
 - 23.3. tuo atveju, kai pranešimas elektroniniu paštu siunčiamas vadovo ar kito darbuotojo vardu, tai reikia aiškiai pažymėti žinutės pradžioje;
 - 23.4. elektroniniuose laiškuose neturi būti naudojami įžeidžiantys, necenzūriniai, diskredituojantys, grubūs ar netinkamai parinkti žodžiai, žargonas, nepagrįsti komentarai bei pastabos;
 - 23.5. nerekomenduojama elektroniniu paštu siųsti dideles apimties elektroninio laiško priedų. Elektroniniu paštu persiunčiamos bylos maksimalus dydis negali viršyti 10 MB;
 - 23.6. jeigu persiunčiami elektroniniai laiškai, reikia aiškiai nurodyti, ką gavėjas turėtų padaryti arba koku tikslu persiunčiama;
 - 23.7. jeigu laiško negalima skelbti viešai, geriau naudoti kitas ryšio priemones arba apsaugoti siunčiamą informaciją slaptažodžiu;
 - 23.8. ženklų „svarbu“ reikia ženklinti tik tuos laiškus, kurie tikrai yra svarbūs;
 - 23.9. atidžiai užrašyti ir patikrinti elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų nusiųsta kitam adresatui;
 - 23.10. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, jei ji nėra pasirašyta elektroniniu parašu, rekomenduojama įsitikinti dėl elektroniniu paštu gautos informacijos tapatumo. Tai reikia padaryti alternatyviomis priemonėmis (pvz. faksu, telefonu).
24. Atsakymai į elektroninius laiškus:
 - 24.1. į elektroninius laiškus reikėtų atsakyti ne vėliau kaip per aštuonias darbo valandas arba laiške nurodytais terminais, vartotojai pirmiausia turi atsakyti į svarbius laiškus;
 - 24.2. nereikia atsakinėti į elektroniniu paštu gaunamus nereikalingus pranešimus (periodiškai siunčiami reklaminiai laiškai, įvairūs pasiūlymai ir pan.);
 - 24.3. visi naudotojai turi gražinti elektroninio pašto laiškus, kurie buvo skirti ne jiems, siuntėjui pranešdami, kodėl juos persiunčia. Jei naudotojas gavo elektroninio pašto žinutę, kuri skirta ne jam, bet žino teisingą gavėjo adresą, rekomenduojama jam persiųsti tą laišką. Tokiu atveju apie tai pranešama ir pradiniam siuntėjui, ir galutiniam gavėjui.
25. Bendrovės elektroninio pašto sistema skirta naudoti darbo reikmėms, tačiau elektroninį paštą leidžiama naudoti ir asmeniniais tikslais, jeigu tai daroma tinkamai ir laikomasi šių nurodymų:
 - 25.1. asmeninis naudojimas elektroniniu paštu neturi trukdyti darbui;
 - 25.2. asmeniniai elektroniniai laiškai taip pat turi atitikti šioje tvarkoje išdėstytas taisykles;
 - 25.3. asmeniniai elektroniniai laiškai laikomi atskirame kataloge;
 - 25.4. visi laiškai, siunčiami naudojantis bendrovės elektroninio pašto sistema, tarp jų ir asmeniniai laiškai, yra bendrovės nuosavybė.
26. Visi elektroninio pašto adresai, sukurti bendrovės elektroninio pašto sistemose, yra bendrovės nuosavybė.
27. Bendrovės administracija neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką bendrovės darbuotojai sukūrė, siunčia ar gauna bendrovės informacinėje sistemoje. Bendrovės darbuotojų elektroniniai laiškai gali būti tikrinami iš anksto jų neįspėjus, jeigu bendrovės administracija mano tai esant reikalinga.

V. BENDROVĖS INTERNETO SVETAINĖS KŪRIMAS IR PRIEŽIŪRA

28. Informacinių technologijų specialistai atlieka bendrovės oficialiosios interneto svetainės techninę priežiūrą, kuri susideda iš bendrosios informacinių technologijų specialistams pateiktos medžiagos skelbimo, bendro įforminimo, dizaino ir svetainės funkcionavimo užtikrinimo.

29. Bendrovės oficialiosios svetainės adresas yra www.klap.lt

30. Bendrovės oficialioje svetainėje yra skelbiama svarbi informacija, naujienos, skelbimai ir kt. informacija.

31. Bendrovės interneto svetainėje draudžiama:

31.1. skelbti pornografinę, rasinę, tautinę neapykantą ar smurtą propaguojančią medžiagą, bendrovės vardą diskredituojančią medžiagą, kitus asmenis, organizacijas, įmones ar valstybes įžeidžiančią informaciją;

31.2. naudoti tinklo resursus kitiems tarptautinėje teisėje ir praktikoje pripažintiems kompiuteriniams nusikaltimams vykdyti, taip pat Lietuvos Respublikos įstatymų draudžiamai veiklai;

31.3. skelbti ir platinti licencijuotą programinę įrangą ir kitus autorinius produktus be autoriaus sutikimo.

32. Skelbiama informacija turi būti perskaitoma populiariausiomis internete naršyklėmis (*Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera* ir kt.).

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Bendrovės darbuotojas, bendrovės patalpose praradęs jam paskirtą įrangą, privalo nedelsiant apie tai informuoti savo skyriaus vadovą ir informacinių technologijų specialistus. Jei nešiojama įranga buvo prarasta ne bendrovės patalpose, nešiojamą įrangą praradęs darbuotojas papildomai turi dėl įvykio kreiptis į policiją.

34. Už įrangos praradimą ar sugadinimą bendrovės darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

35. Informacinių technologijų specialistai, pastebėję veiksmus, galinčius daryti įtaką kompiuterių tinklo ar duomenų saugumui su darbuotojui priskirta įranga, privalo informuoti bendrovės generalinį direktorių ir imtis atitinkamų priemonių.

36. Visi šioje tvarkoje nenumatyti veiksmai, susiję su kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimu bendrovėje privalo būti derinami su bendrovės generalinio direktoriaus paskirtu atsakingu darbuotoju.

35. Už šios Tvarkos nuostatų nesilaikymą ar netinkamą laikymąsi bendrovės darbuotojai privalo atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

36. Ši Tvarka gali būti peržiūrima ir jei reikia, bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu atnaujinama ar papildoma ne rečiau kaip karta per metus arba pasikeitus šios Tvarkos reguliavimo srities imperatyviems teisės aktams.

37. Darbuotojai su šia Tvarka yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Tvarkoje nustatytais principais.

38. Tvarkoje neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.