



**LIETUVOS RESPUBLIKOS KONKURENCIJOS TARYBOS
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS KONKURENCIJOS TARYBOS VIDAUS TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio 13 d. Nr. 2V-42
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiomis galios Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos vidaus darbo tvarkos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos pirmininko 2011 m. vasario 10 d. įsakymu Nr. 2V-8 „Dėl Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Pirmininkas

Šarūnas Keserauskas

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos
pirmininko 2018 m. lapkričio 13 d.

įsakymu Nr. 2V-42

LIETUVOS RESPUBLIKOS KONKURENCIJOS TARYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos vidaus tvarką, kurios tikslas – nustatyti įstaigos valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – Konkurencijos tarybos darbuotojai), elgesio reikalavimus, kad būtų užtikrintas geresnis darbo organizavimas, racionalesnis darbo laiko, finansinių ir kitų išteklių panaudojimas, tokiu būdu didinant visuomenės pasitikėjimą Konkurencijos taryba ir jos darbuotojais.

2. Vidaus tvarkos taisyklėmis, be kita ko, siekiama sukurti darbo aplinką, kurioje Konkurencijos tarybos darbuotojai nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmy, užtikrinti psichologinio smurto darbo aplinkoje prevenciją.

3. Konkurencijos tarybos darbuotojai turi būti pasirašytinai susipažindinti su administracijos padalinio, kuriame dirba (jeigu pareigybė priskirta administracijos padaliniiui), nuostatais, savo pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiomis Taisyklėmis.

4. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

5. Taisyklės yra privalomos visiems Konkurencijos tarybos darbuotojams.

II SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

6. Konkurencijos tarybos patalpose draudžiama rūkyti. Gali būti rūkoma tik Konkurencijos tarybos administracinio pastato vidiniame kieme.

7. Konkurencijos tarybos darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.

8. Konkurencijos tarybos darbuotojui, kuris pasirodė tarnyboje (darbe) neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų arba darbo vietoje vartojo alkoholį, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, Konkurencijos tarybos pirmininko sprendimu tą dieną neleidžiama dirbti ir sustabdomas darbo užmokesčio mokėjimas.

9. Konkurencijos tarybos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

10. Konkurencijos tarybos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

11. Konkurencijos tarybos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant Konkurencijos tarybos darbuotojui.

12. Konkurencijos tarybos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Konkurencijos tarybos išteklius.

13. Konkurencijos tarybos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Konkurencijos tarybos galiniais įrenginiais, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

14. Konkurencijos tarybos darbuotojas, paskutinis toje patalpoje baigęs darbą, turi sutvarkyti darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti patalpas. Paskutinis išeinantis iš pastato privalo įjungti signalizaciją ir užrakinti lauko duris.

15. Konkurencijos tarybos darbuotojai planuojantys dirbti Konkurencijos tarybos patalpose ne darbo metu, savaitgaliais, švenčių ir poilsio dienomis privalo užsiregistruoti pirmame aukšte padėtame žurnale, nurodant savo vardą ir pavardę, datą, kabineto numerį, planuojamą darbo pabaigos laiką.

16. Konkurencijos tarybos darbuotojai, nukentėję nuo nelaimingo atsitikimo darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsdami (jeigu pajėgia) apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir / arba už darbuotojų saugą atsakingam asmeniui.

17. Susitikimuose, kurie organizuojami Konkurencijos tarybos patalpose, paprastai turi dalyvauti bent du Konkurencijos tarybos darbuotojai. Atvykę į Konkurencijos tarybą asmenys turi būti registruojami lankytojų registravimo žurnale.

18. Darbuotojai, siųsdami elektroninius laiškus, jeigu to reikia atliekamo darbo užtikrinimui, kopijos gavėju privalo pridėti savo tiesioginį vadovą ir (ar) su klausimu susijusį darbuotoją.. Visa su darbu susijusi komunikacija turi vykti naudojant darbinį elektroninio pašto adresą.

III SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

19. Konkurencijos tarybos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

20. Konkurencijos tarybos darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Konkurencijos tarybai arba jos reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną arba prieššventinę dieną gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

21. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 19 punkto reikalavimų, gali žodžiu ir (ar) raštu įpareigoti darbuotoją rengtis ir tvarkytis nepažeidžiant šių Taisyklių reikalavimų.

IV SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI IR ETIKA

22. Konkurencijos tarybos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Konkurencijos tarybą.
23. Konkurencijos taryboje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Konkurencijos tarybos darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
24. Konkurencijos tarybos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
25. Konkurencijos tarybos darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
26. Konkurencijos tarybos darbuotojų darbiniai santykiai grindžiami institucijos vertybėmis, supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
27. Konkurencijos tarybos pirmininkas nustato tarnybinės etikos politikos įgyvendinimo priemones.

V SKYRIUS

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

28. Konkurencijos tarybos darbuotojų interesai derinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, Konkurencijos tarybos pirmininko įsakymu patvirtintu viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

29. Valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo yra atsakingas už Privačių interesų deklaracijoje pateiktų duomenų teisingumą, už tai, kad Konkurencijos taryba būtų informuota apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes, o jis pats nusišalintų nuo dalyvavimo priimant interesų konfliktą sukeliančius sprendimus. Už pažeidimus valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo atsako Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

30. Darbo ir poilsio laikas Konkurencijos tarybos darbuotojams nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

31. Darbo trukmė darbuotojams yra 40 valandų per savaitę. Konkurencijos taryboje pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą. Penktadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutes. Pertrauka

pailsėti ir pavalgyti – 45 min. nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

32. Konkurencijos tarybos darbuotojams, kurie dėl tarnybinių funkcijų ar užduočių atlikimo neturėjo galimybės pasinaudoti pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatytu laiku, turi teisę pailsėti ir pavalgyti kitu laiku, bet ne vėliau kaip po penkių valandų darbo.

33. Teisės aktų nustatyta tvarka, Konkurencijos tarybos pirmininko įsakymu gali būti pavesta dirbti ilgiau, negu nustatyta darbo savaitės norma, taip pat poilsio ir švenčių dienomis.

34. Darbo laiko apskaitą struktūriniuose padaliniuose tvarko Konkurencijos tarybos pirmininko įsakymu paskirti asmenys, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio dieną perduoda už darbo laiko apskaitą atsakingam Konkurencijos tarybos darbuotojui.

35. Esant per dokumentų valdymo sistemą (toliau - DVS) pateiktam Konkurencijos tarybos darbuotojo prašymui ir sutinkant darbuotojo tiesioginiam vadovui, Konkurencijos tarybos pirmininko įsakymu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras Konkurencijos tarybos darbuotojo darbo grafikas. Tokiu atveju Taisyklių 31 punkte nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir poilsio pertraukos netaikomi, tačiau Konkurencijos tarybos darbuotojo tiesioginis vadovas privalo užtikrinti efektyvų, tinkamą savo vadovaujamo struktūrinio padalinio darbą 31 punkte nustatytu Konkurencijos tarybos darbo laiku, taip pat prireikus struktūrinio padalinio funkcijų vykdymą kitais atvejais (esant skubioms užduotims ir kt.).

36. Konkurencijos tarybos darbuotojams leidžiama nustatytas funkcijas ar jų dalį visą ar dalį darbo laiko atlikti nuotoliniu būdu kitoje, negu Konkurencijos taryba, vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis. Konkurencijos tarybos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu sąlygas bei tvarką nustato Konkurencijos tarybos pirmininko įsakymu patvirtintas darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas.

37. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius Konkurencijos tarybos darbuotojus.

38. Konkurencijos tarybos darbuotojai turi laikytis Konkurencijos taryboje nustatyto darbo laiko režimo.

39. Konkurencijos tarybos darbuotojai, palikdami Konkurencijos tarybą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą, vietą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, Konkurencijos tarybos darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

40. Konkurencijos tarybos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu Konkurencijos tarybos darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai, esant galimybei, gali padaryti kiti asmenys.

41. Konkurencijos tarybos darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Konkurencijos tarybos darbuotojai prašymą suteikti papildomą poilsio dieną (-as) per DVS teikia vizuoti tiesioginiam vadovui ir perduoda Vidaus administravimo skyriaus atsakingam darbuotojui, kuris parengia įsakymo projektą. Konkurencijos tarybos darbuotojo prašymas sutrumpinti darbo laiką, vizuotas per DVS

tiesioginio vadovo, perduodamas Vidaus administravimo skyriaus atsakingam darbuotojui, kuris parengia įsakymo projektą. Konkurencijos tarybos darbuotojas, norėdamas pasinaudoti konkrečia papildoma poilsio diena (-omis) per mėnesį, šią poilsio dieną (-as) suderina su tiesioginiu vadovu ir informuoja už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingą asmenį.

42. Kasmetinės atostogos Konkurencijos tarybos darbuotojams jų prašymu suteikiamos Konkurencijos tarybos pirmininko įsakymu. Konkurencijos tarybos darbuotojai prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo Konkurencijos tarybos pirmininkui turi pateikti DVS ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų. Pateikiami prašymai turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu bei Vidaus administravimo skyriaus atsakingu asmeniu. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, iš kurių viena dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

43. Konkurencijos tarybos darbuotojai iki kasmetinių atostogų pradžios ar kasmetinių atostogų metu savo prašymu turi teisę pakeisti kasmetinių atostogų laikotarpį. Prašyme, kuris pateikiamas DVS, būtina nurodyti valią dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų – suteikti kitu konkrečiu metu ar pridėti prie kitų kasmetinių atostogų. Šis prašymas privalo būti suderintas su Konkurencijos tarybos darbuotojo tiesioginiu vadovu bei Vidaus administravimo skyriaus atsakingu asmeniu.

44. Konkurencijos tarybos darbuotojai, pageidaujantys, kad poilsio ir švenčių dienomis darbo laikas būtų pridėtas prie kasmetinių atostogų laiko, privalo DVS pateikti prašymą Konkurencijos tarybos pirmininkui, kuriame turi būti nurodytas poilsio ir švenčių dienomis faktiškai dirbtas laikas (valandomis ir minutėmis) ir pateikti tai patvirtinantys įrodymai. Valstybės tarnautojams už poilsio ir švenčių dienomis dirbtą laiką gali būti kompensuojama suteikiant per mėnesį kitą mokamą poilsio dieną.

45. Konkurencijos tarybos darbuotojai prašymus dėl mokymosi atostogų suteikimo DVS Konkurencijos tarybos pirmininkui turi pateikti ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas. Konkurencijos tarybos darbuotojai, kurie mokosi nustatyta tvarka įregistruotose aukštesniosiose ir aukštosiose mokyklose, kartu su prašymu pateikia šių mokyklų pažymą, taip pat mokymo planus ir tvarkaraščius. Pateikiami prašymai turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu ir Vidaus administravimo skyriaus atsakingu asmeniu.

46. Leidimai dirbti kitą darbą valstybės tarnautojams jų prašymu suteikiami Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 741 „Dėl Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

47. Įstatymų nustatyta tvarka Konkurencijos tarybos darbuotojai atleidžiami nuo pareigos dirbti išsaugant jiems darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti. Konkurencijos tarybos darbuotojai prašymus dėl atleidimo nuo darbo minėtoms pareigoms atlikti Konkurencijos tarybos pirmininkui DVS turi pateikti ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas. Pateikiami prašymai turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu. Prašyme privalo būti nurodyta data, kada Konkurencijos tarybos darbuotojai pageidauja vykti atlikti nurodytų pareigų, arba konkretus laikotarpis, jei minėtų pareigų vykdymas užtruks ilgiau nei vieną darbo dieną, arba valandų skaičius, jei šių pareigų vykdymas truks ne visą darbo dieną, ir tikslas – kokioms konkrečiai pareigoms atlikti jis prašo būti atleistas nuo darbo Konkurencijos taryboje.

48. Konkurencijos tarybos darbuotojams, dirbantiems prie kompiuterio, suteikiamos specialios 10 minučių trukmės pertraukos po vienos valandos nuo darbo prie kompiuterio pradžios.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

49. Konkurencijos tarybos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Valstybės politikų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatymas, Valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, darbo apmokėjimo sistema nustatoma Konkurencijos tarybos pirmininko įsakymu.

50. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – iki einamojo mėnesio 3 ir 18 dienos. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį pervedamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Konkurencijos tarybos darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis jam gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

VIII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO POLITIKA

51. Konkurencijos taryba siekia sudaryti palankias sąlygas Konkurencijos tarybos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui ir asmeniniam tobulėjimui. Konkurencijos tarybos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą (mokymą) reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai.

52. Konkurencijos tarybos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tikslus, kvalifikacijos tobulinimo principus ir kvalifikacijos tobulinimo organizavimo procedūras nustato Konkurencijos tarybos pirmininko įsakymu patvirtintas kvalifikacijos tobulinimo (mokymo) tvarkos aprašas.

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

53. Konkurencijos tarybos darbuotojų išvykimo į komandiruotes klausimus sprendžia Konkurencijos tarybos pirmininkas. Konkurencijos tarybos darbuotojų prašymai dėl vykimo į komandiruotes teikiami DVS ir turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu, Vidaus administravimo skyriaus ir už buhalterinę apskaitą atsakingais darbuotojais.

54. Komandiruotės įforminamos ir komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

55. Grįžęs iš komandiruotės Konkurencijos tarybos darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti už buhalterinę apskaitą atsakingam darbuotojui ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – gražinti nepanaudotą avanso likutį.

56. Šiuos ir kitus su Konkurencijos tarybos darbuotojų išvykimu į komandiruotes susijusius klausimus detaliau reglamentuoja Konkurencijos tarybos pirmininko įsakymu patvirtintos komandiruočių organizavimo taisyklės.

X SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMO IR PAVADAVIMO ORGANIZAVIMAS LAIKINO NEBUVIMO DARBE ATVEJAIS

57. Konkurencijos tarybos darbuotojas savo laikino nebuvimo darbe (atostogos, komandiruotė) atveju perduoda (išskyrus ligos ir kitus neplanuotus / atsitiktinius atvejus) funkcijas (darbus, pavedimus) jį pavaduojančiam Konkurencijos tarybos darbuotojui išsamiai pristatydamas savo funkcijas, užduotis, problematiką, dokumentus (raštu ir (arba) elektronine forma), darbo metodiką, susijusią informaciją ir įprastinius sprendimų priėmimo būdus.

58. Konkurencijos tarybos darbuotojas, perduodamas konkrečiu įvykdymo terminu apibrėžtus darbus ar pavedimus, pavaduojančiam Konkurencijos tarybos darbuotojui išsamiai nurodo konkrečius nustatytus pavedimo ar konkrečios užduoties terminus arba atskirų vykdymo etapų įgyvendinimo terminus (jeigu tokie yra nustatyti), pateikia (raštu ir (arba) elektronine forma) iki darbų ar pavedimų perdavimo momento nuveiktus darbus ir pasiektus rezultatus, turimą sukauptą šiems darbams tęsti ar užbaigti reikalingą informaciją, nurodo svarbius kontaktinius asmenis.

59. Pavaduojantis Konkurencijos tarybos darbuotojas turi iš anksto susipažinti su pavaduojamojo darbo specifika, uždaviniais, problemomis, darbo atlikimo metodika.

60. Pavaduojamas Konkurencijos tarybos darbuotojas atlieka savo darbus (sudaro ilgalaikius ir einamuosius darbo planus, veda užrašus apie atliekamus darbus, sudaro susitikimų tvarkaraščius ir kt.) taip, kad pavaduojantis Konkurencijos tarybos darbuotojas galėtų efektyviai atlikti pavaduojamojo funkcijas.

XI SKYRIUS

KONKURENCIJOS TARYBOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA

61. Konkurencijos taryboje gali būti tvarkomi tokie asmens duomenys:

61.1. esamų ir buvusių valstybės tarnautojų, darbuotojų, praktikantų, stažuotojų, išorinių ekspertų asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, darbo ir (ar) asmeninio telefono numeris, darbo ir (ar) asmeninio elektroninio pašto adresas, asmens atvaizdas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis ir informacija apie šeimos narius, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys, susiję su išsilavinimu ir kvalifikacija, taip pat duomenys, susiję su kvalifikacijos kėlimu bei komandiruotėmis, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, skatinimą ir nuobaudas, informacija apie dirbtą darbo laiką, atliktus darbus ir užduotis, informacija apie veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, asmens dokumento (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės) numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, asmens balso įrašas, darbo užmokesčiui pervesti reikalingos banko sąskaitos numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Konkurencijos tarybą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai. Taip pat gali būti tvarkomi specialiu

kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, etnine ir rasine kilme, politinėmis pažiūromis;

61.2. pretendentų į Konkurencijos tarybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens dokumentų registracijos data ir numeris, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, asmeninio telefono numeris, asmeninio elektroninio pašto adresas, asmens atvaizdas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, etnine ir rasine kilme, politinėmis pažiūromis, pokalbio su pretendentu į Konkurencijos tarybos pareigybes skaitmeninis garso įrašas, bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Konkurencijos tarybą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

61.3. Konkurencijos tarybos darbuotojų asmens duomenys, kuriuos tvarkyti Konkurencijos tarybos neįpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, tvarkomi darbuotojų atskiru raštišku sutikimu.

62. Konkurencijos tarybos darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

62.1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informavimo apie darbo pradžią ir pabaigą, neatvykimą į darbą, ligos pašalpos, mokamos darbdavio lėšomis, deklaravimo tikslais yra tvarkomi vardai ir pavardės, gimimo datos, asmens kodai, vaikų (įvaikių) asmens kodai;

62.2. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos bei priėmimo į valstybės tarnybą tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gimimo datos, gyvenamosios vietos adresai, asmens kodai, asmens dokumentų numeriai, asmeninio elektroninio pašto adresai, banko sąskaitų, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, numeriai, išsilavinimo duomenys, darbinės (profesinės patirties) duomenys, asmens atvaizdas;

62.3. darbo užmokesčio mokėjimo tikslais yra tvarkomi darbuotojų banko, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, sąskaitų numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai;

62.4. Konkurencijos tarybos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui bei tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslais yra tvarkomi Konkurencijos tarybos darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, darbo telefono numeriai, darbo elektroninio pašto adresai, informacija apie kitus Konkurencijos tarybos darbuotojo esamus darbdavius, informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle ir šeimine padėtimi bei šeimos nariais, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka, garantijoms nustatyti;

62.5. su darbo funkcijomis susijusiai būtinai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

62.6. funkcijų, susijusių su įstatymų, kurių priežiūrą atlieka Konkurencijos taryba, vykdymui tvarkomi vardas, pavardė, valstybės tarnautojo pažymėjimo ir (ar) asmens dokumento numeris, asmeninio telefono numeris, darbo elektroninio pašto adresas, asmens balsas ir (ar) asmens atvaizdas, pažymint garso ir (ar) vaizdo įrašo darymo faktą ir aplinkybes protokole; siekiant užtikrinti Konkurencijos tarybos funkcijų vykdymą ir nepertraukiamumą, pasibaigus darbo santykiams ir prieš tai informavus darbuotoją, Konkurencijos tarybos pirmininko įgaliotiems asmenims gali būti suteikta prieiga ir teisė ribotą laiką (bet ne ilgiau nei du mėnesius) tvarkyti buvusio darbuotojo elektroninio pašto dėžutės turinį;

62.7. Konkurencijos tarybos funkcijų efektyvumui ir saugumui užtikrinti tvarkomi Konkurencijos tarybos darbuotojų prisijungimo prie jų asmeninių paskyrų laikas ir trukmė;

62.8. Konkurencijos tarybos darbuotojų, patalpų, jose esančios informacijos ir turto saugumui užtikrinti gali būti tvarkomi darbuotojų asmens duomenys, surinkti vaizdo stebėjimo priemonėmis, apimančiomis ribotą vaizdo stebėjimo lauką Konkurencijos tarybos patalpų išorėje ir vidaus bendro naudojimo patalpose;

62.9. kitais vidaus administravimo (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais.

63. Konkurencijos tarybos darbuotojų asmens duomenys Konkurencijos taryboje tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

63.1. tik teisėtiems ir 62 punkte apibrėžtiems tikslams pasiekti;

63.2. tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

63.3. taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir jiems pasikeitus nuolat atnaujinami;

63.4. tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga 62 punkte nurodytiems tikslams pasiekti;

63.5. laikomi tik ta apimtimi, kiek tai yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti, ir tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

64. Konkurencijos taryba, 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.

65. Su Konkurencijos tarybos darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie yra įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik ta apimtimi bei tik tuomet, kai tai yra būtina.

66. Konkurencijos taryboje tvarkomi asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka. Darbuotojų asmens bylos, parengtos archyviniam saugojimui, tvarkomos teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Konkurencijos taryba, nustačiusi asmens duomenų saugumo pažeidimus, imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią tolesnėms tokio pažeidimo pasekmėms ir (ar) galimiems tolesniems tokio pobūdžio pažeidimams. Pagal Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento¹ 33 straipsnyje nurodytus reikalavimus Konkurencijos taryba praneša apie pažeidimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, o pagal Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 34 straipsnyje nurodytus reikalavimus ir aplinkybes – ir atitinkamam duomenų subjektui.

68. Kitos asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų saugos techninės ir organizacinės priemonės yra nustatytos Konkurencijos tarybos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMAS

¹ Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentas (ES) 2016/679 2016 m. balandžio 27 d. dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Europos Sąjungos oficialusis leidinys, 2016 m., L 119/1.

Konfidenciali informacija ir konfidencialumas

69. Konfidencialia informacija laikoma Konkurencijos tarybos veiklą reglamentuojančių ir kitų teisės aktų saugoma komercinė (gamybinė), profesinė, valstybės ar tarnybos paslaptis, asmens duomenys, tarnybinio naudojimo bei kita informacija, įskaitant informaciją apie trečiuosius asmenis arba susijusią su trečiaisiais asmenimis, kurią sužinojo Konkurencijos taryboje dirbantis Konkurencijos tarybos darbuotojas dėl savo pareigų ar atliekamų darbo funkcijų ir kurios nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai prieinama ar gali pakenkti Konkurencijos tarybos ar jos darbuotojų interesams, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama.

70. Konfidencialia gali būti laikoma ši informacija:

70.1. techninė ir finansinė informacija apie Konkurencijos tarybos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama, bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

70.2. informacija apie Konkurencijos tarybos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą, prisijungimo slaptažodžiai;

70.3. Konkurencijos tarybos darbuotojų individualus darbo užmokestis, kita su asmens duomenimis susijusi informacija;

70.4. bet kokia kita informacija, kurią Konkurencijos tarybos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, Konkurencijos tarybos vidaus dokumentai nurodo kaip konfidencialią, ir (ar) informacija, kuri Konkurencijos tarybos darbuotojui buvo atskleista aiškiai ir nedviprasmiškai nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia.

71. Konfidenciali informacija gali būti fiksuojama ir saugoma įvairiuose dokumentuose, įskaitant skaitmeninę dokumentų formą, ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

72. Konkurencijos tarybos pirmininko sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija, aiškiai ir nedviprasmiškai apie tai informuojant ją privalančius saugoti Konkurencijos tarybos darbuotojus.

73. Konfidencialumu laikomas asmens įsipareigojimas neatskleisti konfidencialios informacijos, įskaitant jos neatskleidimą tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ją naudoti tik atliekant darbo funkcijas ir tik su jomis susijusiems tikslams bei nenaudoti minėtos konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų asmenų interesams tenkinti.

Konfidencialios informacijos saugojimas ir konfidencialumo laikymasis

74. Konkurencijos tarybos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo ir laikyti paslapyje konfidencialią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas. Pareiga saugoti konfidencialią informaciją taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas Konkurencijos taryboje bei pasibaigus darbo santykiams.

75. Konfidencialios informacijos saugojimas yra kiekvieno Konkurencijos tarybos darbuotojo pareiga. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga išlieka tol, kol yra tikslinga saugoti minėtą informaciją. 72 punkte nurodytu atveju konfidencialios informacijos saugojimo pareiga trunka Konkurencijos tarybos pirmininko sprendimu nustatytą laikotarpį.

76. Už konfidencialios informacijos apsaugą yra atsakingas ja disponuojantis Konkurencijos tarybos darbuotojas. Už kompiuteryje esančios konfidencialios informacijos apsaugą yra atsakingas Konkurencijos tarybos darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu.

77. Taisyklėse nustatyti darbuotojo įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

77.1. yra atskleidžiama turint Konkurencijos tarybos pirmininko arba jo įgalioto asmens išankstinį sutikimą raštu;

77.2. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar teisėsaugos institucijų nurodymą;

77.3. pateikta konfidencialios informacijos davėjo rašytiniu sutikimu.

78. Siekdami nepažeisti konfidencialumo principo, Konkurencijos tarybos darbuotojai privalo:

78.1. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir pateikti jį Vidaus administravimo skyriui. Konfidencialumo pasižadėjimas saugomas asmens byloje;

78.2. griežtai saugoti, neteikti, neatskleisti, neperduoti, neleisti susipažinti bei kitaip nesudaryti sąlygų kitiems asmenims gauti prieigą prie konfidencialios informacijos, išskyrus šioje Tvarkoje ir kituose teisės aktuose nurodytus atvejus;

78.3. nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų asmenų interesams tenkinti;

78.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialios informacijos, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti;

78.5. nenaudoti informacijos, sudarančios konfidencialią informaciją, straipsniuose, pranešimuose, pasisakymuose, komentaruose, pokalbiuose su kitais asmenimis ir (ar) Konkurencijos tarybos darbuotojais, kiek tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu.

79. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

80. Dokumentai su konfidencialia informacija Konkurencijos taryboje tvarkomi Konkurencijos tarybos darbo reglamento, dokumentų valdymo ir saugojimo srities teisės aktų nustatyta tvarka. Dokumentai ir (ar) jų kopijos, kurie nesegami į bylas ir nearchyvuojami, bet kuriuose yra konfidencialios informacijos, turi būti sunaikinami tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Šiam tikslui Konkurencijos tarybos darbuotojai privalo naudotis dokumentų naikintuvais. Kiti dokumentų ir (ar) jų kopijų, kuriuose yra konfidencialios informacijos, naikinimo būdai gali būti pasirenkami tik nesant objektyvių galimybių naudotis Konkurencijos taryboje esančiais dokumentų naikintuvais.

81. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugoma konfidenciali informacija arba iš kurių kompiuterių galima prieiti prie šaltinių, kuriuose saugoma konfidenciali informacija, šios informacijos prieigai privalo naudoti slaptažodžius, kurie yra suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2

mėnesius, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. Slaptažodis taip pat privalo būti keičiamas esant tokioms aplinkybėms, kaip pavyzdžiui, įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims.

82. Konkurencijos taryboje yra daromos atsarginės daugelio duomenų kopijos, kad avarinio praradimo atveju duomenys galėtų būti atkuriami.

83. Konkurencijos tarybos darbuotojams keičiantis konfidencialia informacija, ją perduodant arba prašant suteikti, turi būti užtikrinta, kad minėta informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

84. Visais nenumatytais atvejais, kai kyla konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo grėsmė, Konkurencijos tarybos darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti struktūrinio padalinio vadovui arba Konkurencijos tarybos pirmininkui ir kartu imtis priemonių šiai grėsmei pašalinti.

Konfidencialios informacijos atskleidimas

85. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami vadovaujantis konkrečiais Konkurencijos tarybos veiklą reglamentuojančių teisės aktų numatytais pagrindais arba pateikus prašymą Konkurencijos tarybos pirmininko ar jo įgalioto asmens rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

86. Rašytiniame prašyme atskleisti konfidencialią informaciją sudarančius duomenis Konkurencijos tarybos darbuotojas turi pateikti prašymo motyvus, kuriuose detaliai išdėstyta, kokie duomenys, kodėl ir kokiu tikslu bus atskleidžiami.

87. Prašymą nagrinėja Konkurencijos tarybos pirmininko įgaliotas asmuo.

88. Konkurencijos tarybos pirmininko įgaliotas asmuo, siūlydamas sprendimą dėl konfidencialios informacijos atskleidimo, turi įsitikinti, kad:

88.1. prašymas atitinka Taisyklių reikalavimus;

88.2. bus atskleista tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalinga informacija;

88.3. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą.

89. Konkurencijos tarybos pirmininkui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta konfidenciali informacija arba išsiųstas motyvuotas atsisakymas, informuojant, kad prašoma informacija nebus atskleista.

90. Konkurencijos taryba turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:

90.1. teisėsaugos bei priežiūros institucijoms, teismams;

90.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

91. Konkurencijos tarybos darbuotojas, turintis teisę atskleisti konfidencialią informaciją, prieš ją atskleisdamas tretiesiems asmenims, privalo informuoti tokius asmenis, kad ta informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais, bei pareikalauti, jog būtų imtasi visų būtinų konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

92. Darbo ir tarnybos santykių nutraukimas neatleidžia Konkurencijos tarybos darbuotojo nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą.

XIII SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR RYŠIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO POLITIKA

93. Konkurencijos taryba, atsižvelgdama į Konkurencijos tarybos darbuotojų einamas pareigas, jiems suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių ir ryšių technologijų įrangą).

94. Suteiktos darbo priemonės priklauso Konkurencijos tarybai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

95. Konkurencijos tarybos atsakingi asmenys turi teisę periodiškai tikrinti vidinius kompiuterinius tinklus ir informacines sistemas, kad užtikrintų šių Taisyklių laikymąsi.

96. Konkurencijos tarybos darbuotojams, kurie naudojami Konkurencijos tarybos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

96.1. skelbti Konkurencijos tarybos konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

96.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Konkurencijos tarybos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

96.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairių kitų programinių kodų, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

96.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

96.5. perduoti Konkurencijos tarybai 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 Konkurencijos tarybos interesams;

96.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

96.7. perduoti savo naudotojo slaptažodį tretiesiems asmenims;

96.8. Konkurencijos tarybos vardu skelbti, komentuoti ar publikuoti informaciją socialiniuose tinkluose bei žiniasklaidos portaluose, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

96.9. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumui tikrinti, skenuoti, kompiuterinio tinklo srauto duomenims stebėti;

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

97. Konkurencijos tarybos darbuotojai turi būti susipažinę su bendraisiais elektroninės informacijos saugos reikalavimais ir kitais saugos dokumentais, kuriuos įsakymu tvirtina

Konkurencijos tarybos pirmininkas, taip pat turi vadovautis asmens, įgalioto atlikti sistemos administratoriaus ir (ar) saugos įgaliotinio funkcijas, nurodymais ir rekomendacijomis.

XIV SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA

98. Konkurencijos taryboje laikomasi lygių galimybių politikos. Lygių galimybių Konkurencijos taryboje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką nustato Konkurencijos tarybos pirmininko įsakymu patvirtinta lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.

99. Visi Konkurencijos tarybos darbuotojai turi laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Konkurencijos tarybos darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar grasinti kitiems Konkurencijos tarybos darbuotojams dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.

XV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

100. Konkurencijos tarybos darbuotojai asmeniškai atsako už Taisyklių laikymąsi.

101. Taisyklių nesilaikymas gali būti laikomas tarnybiniu nusizengimu ar darbo pareigų pažeidimu, už kurį Konkurencijos tarybos darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė.
