

## PATVIRTINTA

Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2017 m. spalio 4 d. įsakymu  
Nr. V1 – 153

# KRETINGOS MARIJONO DAUJOTO PAGRINDINĖ MOKYKLOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla ) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 str. 3 d., 7 d.

2. Aprašas nustato Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles, asmens duomenų tvarkymo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles.

## II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

3. Mokykla, atsižvelgdama į darbovietėje einamas darbuotojų pareigas, suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, prieigą prie Mokyklos tinklo ir Mokyklos programų bei kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

4. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Mokyklos tinklo resursų ir/ar informacinių technologijų ir komunikacijos įrangos vardas ir slaptažodis(-džiai). Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį(-džius) ir neatskleisti jo(-ų) tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir t.t.).

5. Suteiktos darbo priemonės priklauso Mokyklai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai raštu su darbuotoju nesusitarta kitaip.

6. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą, darbuotojo prašymu teikiama informacija, informacija apie mokykloje galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu.

7. Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui kitą darbo dieną nuo jų išsiuntimo.

8. Darbuotojams, kurie naudojami Mokyklos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

8.1. skelbti, platinti Mokyklos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant autorinės teisės objektais, vidiniais Mokyklos dokumentais) internete, persirašyti ją į duomenų saugojimo laikmenas ar siųsti į asmeninius ar trečių asmenų el. pašto adresus, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų ir/ar darbdavio nurodymų vykdymu;

8.2. naudoti Mokyklos elektroninį paštą, interneto prieigą ar Mokyklos suteiktas informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

8.3. persisiųsti, diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią ir/arba bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą ir/ar grafinę/ garso/ vaizdo medžiagą;

8.4. siųsti ir gauti duomenis, kurie yra (gali būti) užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių sistemų, įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

8.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

8.6. savarankiškai pačiam ar pavedant tretiesiems asmenims be Mokyklos leidimo keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

8.7. perduoti Mokyklai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinėmis funkcijomis vykdymu;

8.8. atlikti kitus su darbo funkcijomis vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS**

9. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

9.1. darbuotojų vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeimines padėtis ir nepilnamečius vaikus – darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, darbuotojų bylos sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokesčių prievolių ir mokesčių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir „mamadienių“, „tėvadienių“ suteikimui bei kitais apskaitos Mokykloje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokesčių, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais;

9.2. duomenys ir dokumentai apie išsilavinimą, sveikatos būklę - kiek tai reikalinga darbo sutarčiai su darbuotojais sudaryti ir vykdyti bei tinkamoms darbo sąlygoms darbuotojui sudaryti ir darbo funkcijoms vykdyti;

9.3. darbuotojų banko sąskaitos numeris – kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;

9.4. darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai duomenys – kiek būtina, kad Mokykla galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su priklausymu profesinei sąjungai;

9.5. darbuotojų kontaktiniai duomenys – tinkamam komunikavimui, darbuotojui esant ne darbo vietoje, palaikyti.

10. Duomenų rinkimo ir kaupimo tvarka:

10.1. duomenys apie darbuotojus renkami darbuotojams sutikimus;

10.2. surinkti darbuotojų duomenys ar jų dalis suvedami į Mokyklos apskaitos sistemą, kiek tai reikalinga mokyklos apskaitos tikslams įgyvendinti;

10.3. asmens duomenys Mokykloje saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir ištrinami, kai nebėra reikalingi. Kiekvienais metais duomenys yra peržiūrimi ir nereikalingi bei teisės aktais nenumatyti privalomai saugoti teisės aktuose nustatytais terminais duomenys yra ištrinami;

10.4. asmens duomenys gali būti archyvuojami, kai teisės aktai numato dokumentų, kuriuose numatyti asmens duomenys, saugojimo terminus, imantis priemonių, kad asmens duomenys būtų apsaugoti ir užtikrintas jų konfidencialumas.

11. Mokykla vadovaujasi šiais principais:

11.1. Mokykla renka, kaupia ir naudoja asmens duomenis tik tiek, kiek neišvengiamai būtina šiame skyriuje nurodytiems tikslams pasiekti;

11.2. bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami. Netikslūs duomenys turi būti ištaisomi arba ištrinami;

11.3. Mokykloje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs, konfidencialūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi ir jų naudojimo be leidimo.

12. Darbuotojai, apie kuriuos duomenys renkami, kaupiami, saugomi ir/ar naudojami turi teisę:

12.1. gauti informaciją, kokie jų duomenys ir kokių tikslu renkami ir tvarkomi, iš kokių šaltinių jie gauti, jei šaltinius įmanoma identifikuoti;

12.2. teikti prašymus ištaisyti netikslius, pakeisti, sunaikinti duomenis. Ištaisius, pakeitus, sunaikinus duomenis, darbuotojai informuojami apie duomenų ištaisymą, pakeitimą ar sunaikinimą.

13. Duomenų apsauga:

13.1. draudžiama perduoti Mokyklos turimus asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės ar savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:

13.1.1. darbuotojas sutinka tokių duomenų perdavimui;

13.1.2. duomenų perdavimas būtinas darbuotojo ir Mokyklos susitarimams įvykdyti;

13.2. už duomenų tvarkymą, kontrolę, apsaugą atsako Mokyklos duomenų apsaugos darbuotojas, kurio funkcijas vykdo raštinės vedėja;

13.3. vykdydamas savo funkcijas Mokyklos duomenų apsaugos darbuotojas:

13.3.1. priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į darbuotojų prašymus susipažinti su Mokyklos tvarkomais darbuotojų duomenimis, ištaisyti netikslius, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundus dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Duomenų apsaugos darbuotojui teikiami darbuotojų prašymai raštu ar el. paštu, jei el. paštu teikiamame prašyme galima identifikuoti duomenų subjektą, susipažinti su Mokyklos tvarkomais darbuotojų duomenimis ir prašymai pateikti Mokyklos turimus asmens duomenis, prašymai ištaisyti netikslius, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundai dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Prašymai ir skundai išsprendžiami ne vėliau kaip per 30 dienų nuo jų pateikimo dienos ir atsakymas dėl prašymo/ skundo pateikiamas prašymą/ skundą pateikusiam asmeniui ir/arba duomenų subjektui;

13.3.2. įgyvendina duomenų apsaugos ir konfidencialumo priemonių taikymą ir kontroliuoja jų vykdymą;

13.3.3. kontroliuoja ir įgyvendina ar paveda įgyvendinti savalaikį duomenų ištrynimą, kai duomenų kaupimas nebereikalingas Tvaroje numatytiems tikslams pasiekti ar darbuotojas atšaukia savo sutikimą dėl duomenų tvarkymo. Taip pat kontroliuoja, kad dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, būtų sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

13.3.4. praneša darbuotojui apie duomenų saugumo pažeidimą, jei dėl pažeidimo gali kilti pavojus darbuotojo teisėms;

13.3.5. vykdo kitas šioje Tvaroje numatytas funkcijas, kad būtų įgyvendintos Tvaros nuostatos, jos tikslai ir principai;

13.4. Mokyklos duomenų apsaugos darbuotojas ir visi Mokyklos darbuotojai, paskirti direktoriaus įsakymu tvarkyti asmens duomenis ar dėl savo vykdomų darbo funkcijų tvarkantys asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti 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;

13.5. Mokyklos duomenų apsaugos darbuotojai ir visi darbuotojai, dirbantys su darbuotojų duomenimis, turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui ar naudojimui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo;

13.6. už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę;

13.7. ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DARBO PRIEMONIŲ IR DARBO VIETOS STEBĖSENA IR KONTROLĖ**

14. Mokykla organizuoja ir vykdo Mokyklos suteiktų darbo priemonių naudojimo bei elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.

15. Organizuodama stebėseną, Mokykla stebėsenos priemonės taiko proporcingai siekiamiems tikslams ir tik tais atvejais, kai neįmanoma pasiekti kontrolės ir stebėsenos tikslų mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis.

16. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

16.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

16.2. apsaugoti darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

16.3. apsaugoti Mokyklos informacines sistemas nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų, autorių teisių pažeidimo per Mokyklos įrangą ir interneto prieigą;

16.4. apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

16.5. apsaugoti Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

17. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Mokykla vadovaujasi šiais principais:

17.1. Mokykla, prieš taikydama šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

17.2. duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų;

17.3. Mokykloje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Mokyklos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

17.4. asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

17.5. bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

17.6. Mokykloje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

18. Mokykloje naudojamos programos, kuriomis yra automatiškai išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrimi tik su galimu pažeidimu susiję duomenys.

19. Mokykla gali patikrinti darbuotojams priskirtuose Mokyklos kompiuteriuose ir telefonuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype, Viber, Messenger, Facebook, Instagram ir kt.) turinį, kitokią elektroninę susirašinėjimą ir interneto naršymo istoriją tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, ir kiek būtina užtikrinti, kad Mokyklos darbo priemonės nebūtų naudojamos su darbo funkcijomis nesusijusiems tikslams.

20. Mokykla gali be atskiro įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių, komunikacijos programų ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Mokykla gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi Mokyklos elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

21. Mokykla gali, įspėjusi vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Mokyklos patalpose ir/ar teritorijoje.

22. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, Mokykla gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, ir kt.). Darbdavys privalo užtikrinti, kad darbo vietos vaizdo stebėjimas ir garso įrašų darymas būtų atliekami tik tada, kai tai yra būtina ir neišvengiama priemonė, kuria siekiama užtikrinti asmens, turto, visuomenės saugumą ar kt., nebent tokio pobūdžio priemonės yra reikalingos tiesiogiai kontroliuoti darbo kokybę ir mastą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

24. Darbuotojai su aprašu bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

---