

PATVIRTINTA
Jurbarko švietimo centro
direktoriaus įsakymu
2017 m. gruodžio 29d.
įsakymu Nr. 1-91

**INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO,
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO, DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS
DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko švietimo centro (toliau - Centras) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles, asmens duomenų tvarkymo, taip pat darbuotojų stebėsenos kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

**II SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

2. Centras, atsižvelgdamas į įstaigoje einamas darbuotojų pareigas, savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, prieigą prie Centro tinklo ir Centro programų ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

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

4. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą darbuotojo prašymu teikiama informacija, informacija apie Centre galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kita informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų Centro elektroninio pašto dėžutes, esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus - perduodant nurodymus telefonu į asmeninį telefono numerį.

5. Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui sekančią darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie

informacijos gavimą anksčiau. Telefonu ar SMS žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir SMS žinutės išsiuntimo metu.

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

6.1. skelbti, platinti Centro konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant autorinės teisės objektais, vidiniais Centro 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;

6.2. naudoti Centro elektroninį pašta, interneto prieigą ar Centro suteiktas informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai ir pan. virusams, masinei piktybiškai informacijai (SP AM) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus;

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

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

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

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

6.7. perduoti Centrai 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 Centro interesams;

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

7. Centro darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir/ar nesilaikant šių Taisyklių reikalavimų Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

8. Asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais:

8.1. darbuotojų vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeniniai elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeiminių padėtį ir nepilnamečius vaikus, darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, darbuotojų bylos sudarymui, atlyginimo ir kitų jiems priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir mamadienių suteikimui bei kitais apskaitos Centre tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamais darbdavio pareigų vykdymo tikslais;

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

8.3. darbuotojų banko sąskaitos Nr. kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;

8.4. darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai duomenys - kiek būtina, kad Centras galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su priklausymu profesinei sąjungai;

8.5. darbuotojų kontaktiniai duomenys - tinkamam komunikavimui, darbuotojui esant ne darbo vietoje, palaikyti;

8.6. klientų fizinių asmenų duomenys, asmens ar identifikacijos kodai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai) - kaupiami, tvarkomi ir naudojami užsakymams, sutartims ir pan.

9. Asmens duomenų rinkimo ir kaupimo tvarka:

9.1. duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu iš darbuotojų pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų;

9.2. duomenys apie klientus renkami su klientų sutikimu gaunant duomenis iš klientų ir surenkant viešai prieinamus duomenis;

9.3. surinkti darbuotojų ir klientų duomenys ar jų dalis suvedami į Centro apskaitos sistemą, kiek tai reikalinga Centro apskaitos tikslams įgyvendinti;

9.4. asmens duomenys Centre saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai

ir ištrinami, kai nebėra reikalingi. Surinkti ir kaupiami duomenys kasmet yra papildomai peržiūrimi. Nereikalingi ir teisės aktais nenumatyti privalomai saugoti teisės aktuose nustatytais terminais duomenys yra ištrinami;

9.5. 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.

10. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų Centras vadovaujasi šiais principais:

10.1. būtinumas - Centras renka, kaupia ir naudoja asmens duomenis tik tiek, kiek neišvengiamai būtina šiame skyriuje nurodytiems tikslams pasiekti;

10.2. tikslingumas - duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui, yra adekvatūs tam tikslui pasiekti ir nėra toliau tvarkomi ir /ar saugomi būdu, neatitinkančiu šiame Apraše nurodytų tikslų;

10.3. skaidrumas - Centre duomenys renkami tik teisėtai ir sąžiningais būdais;

10.4. proporcingumas - asmens duomenys, kurie gaunami siekiant šiame skyriuje nustatytų tikslų, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

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

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

11. Asmenys, apie kuriuos asmens duomenys renkami, kaupiami, saugomi ir/ar naudojami (toliau - Duomenų subjektai) turi teisę:

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

11.2. teikti prašymus ištaisyti netikslius, pakeisti, sunaikinti duomenis. Ištaisius, pakeitus, sunaikinus duomenis pagal Duomenų subjektų prašymą, Duomenų subjektai informuojami apie duomenų ištaisymą, pakeitimą ar sunaikinimą;

11.3. raštu ar el. paštu, sudarančiu, galimybę identifikuoti siuntėją, atšaukti savo leidimą leisti rinkti, kaupti asmens duomenis. Sutikimo atšaukimas neturi įtakos iki sutikimo atšaukimo teisėtai surinktų duomenų tvarkymui.

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

12.1. Duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

12.2. duomenų perdavimas būtinas Duomenų subjekto ir Centro susitarimams įvykdyti;
12.3. jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius įsiskolinimams iš Duomenų subjekto;
12.4. jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti Duomenų subjekto sutikimo.

13. Už duomenų tvarkymą, kontrolę, apsaugą atsako Centro direktorius.

14. Vykdydamas savo funkcijas Centro direktorius:

14.1. Kontroliuoja šio Aprašo vykdymą;

14.2. priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į Duomenų subjektų prašymus susipažinti su Centro tvarkomais darbuotojų duomenimis, ištaisyti netikslus, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundus dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Direktoriui teikiami Duomenų subjektų prašymai raštu ar el. paštu, jei el. paštu teikiamame prašyme galima identifikuoti Duomenų subjektą, susipažinti su Centro tvarkomais darbuotojų duomenimis. Prašymai pateikti Centrai turimus asmens duomenis, prašymai ištaisyti netikslus, pakeisti sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundai dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo išsprendžiami ne vėliau kaip per 30 dienų nuo jų pateikimo dienos.

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

14.4. kontroliuoja ir įgyvendina ar paveda įgyvendinti savalaikį duomenų ištrynimą, kai duomenų kaupimas nebereikalingas Apraše numatytiems tikslams pasiekti ar Duomenų subjektas 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;

14.5. praneša Duomenų subjektui apie duomenų saugumo pažeidimą, jei dėl pažeidimo gali kilti pavojus Duomenų subjekto teisėms;

14.6. vykdo kitas šiame Apraše numatytas funkcijas, kad būtų įgyvendintos Aprašo nuostatos, jo tikslai ir principai.

15. Centro direktorius ir visi Centro 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 paslaptis galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

16. Centro direktorius 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, saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Centro direktorių, Centro direktorius turi imtis priemonių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

17. Už kompiuterių priežiūrą atsakinga firma privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos nuolat atnaujinamos.

IV SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ IR DARBO VIETOS STEBĖSENA IR KONTROLĖ

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

19. Organizuodamas stebėseną, Centras stebėsenos priemones taiko proporcingai siekiamiems tikslams ir tik tais atvejais, kai neįmanoma pasiekti kontrolės ir stebėsenos tikslo mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis.

20. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

20.1. apsaugoti konfidencialius Centro duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenim

20.2. apsaugoti Centro darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

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

20.4. apsaugoti Centro turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Centro patalpose ar teritorijoje;

21. Siekdamas šiame skyriuje nurodytų tikslų, Centras vadovaujasi šiais principais:

21.1. būtinumas - Centras, prieš taikydamas šiame Apraše nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

21.2. tikslingumas - duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šiame Apraše nurodytų tikslų;

21.3. skaidrumas - Centre 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 Centro veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

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

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

21.6. saugumas - Centre yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

22. Esant poreikiui, iš anksto informavęs darbuotojus, Centras gali taikyti ir kitokią darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, ir kt.).

23. Šiuo Aprašu darbuotojai informuojami apie Centro teises ir galimus veiksmus užtikrinant Apraše nurodytų tikslų pasiekimą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

27. Šis Aprašas yra privaloma visiems Centro darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

28. Darbuotojų susipažinimas su Aprašu ir jo pakeitimais bei sutikimas, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys ir vykdoma jų darbo priemonių bei darbo vietos stebėseną, išreiškiamas raštu pasirašant sutikimą arba elektroninėmis priemonėmis, sudarančiomis galimybę identifikuoti pasirašantį asmenį.
