

PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2018 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V1-30

KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles, asmens duomenų tvarkymo, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

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

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

4. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą, informacija apie Mokykloje galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, o esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus, perduodama telefonu.

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, o telefonu ar sms žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir sms žinutės išsiuntimo metu.

5. Darbuotojams, kurie naudojami Mokyklos sutektu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, griežtai draudžiama:

5.1. skelbti, platinti Mokyklos konfidencialią informaciją 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;

5.2. 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 prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus.

5.3. 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;

5.4. 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;

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

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

5.7. perduoti Mokyklai 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 Mokyklos interesams;

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

6. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir/ar nesilaikant šių Taisyklių reikalavimų, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

7. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

7.1. 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 šeiminių padėtį ir nepilnamečius vaikus – darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, darbuotojų bylos sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir „mamadienių“/“tėvadienių“ suteikimui bei kitais apskaitos Mokykloje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais;

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

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

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

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

7.6. mokinių tėvų/globėjų fizinių asmenų duomenys, asmens ar identifikacijos kodai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai) – kaupiami, tvarkomi ir naudojami mokymo sutartims sudaryti, siekiant sukaupti duomenis apie mokinių tėvus/globėjus su tikslu pateikti jiems reikiamą informaciją.

8. Duomenų rinkimo ir kaupimo tvarka:

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

8.2. duomenys apie mokinių tėvus/globėjus renkami su jų sutikimu gaunant duomenis iš mokinių tėvų/globėjų ir surenkant viešai prieinamus duomenis;

8.3. asmens duomenys Mokykloje saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir ištrinami, kai nebėra reikalingi. Kiekvienais metais surinkti ir kaupiami duomenys yra papildomai peržiūrėti ir nereikalingi ir teisės aktais nenumatyti privalomai saugoti teisės aktuose nustatytais terminais duomenys yra ištrinami;

8.4. 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.

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

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

9.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui, yra adekvatūs tam tikslui pasiekti ir nėra toliau tvarkomi ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų;

9.3. skaidrumas – Mokykloje duomenys renkami tik teisėtais ir sąžiningais būdais.

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

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

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

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

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

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

11. Duomenų apsauga:

11.1. 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:

1) duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

2) duomenų perdavimas būtinas duomenų subjekto ir Mokyklos susitarimams įvykdyti;

3) jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius įsiskolinimus iš Duomenų subjekto;

4) arba jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti Duomenų subjekto sutikimo.

11.2. už duomenų tvarkymą, kontrolę, apsaugą atsako darbuotojai, dirbantys su asmens duomenimis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris, sekretorius.

Vykdydami savo funkcijas asmenys:

1) kontroliuoja šios Tvarkos vykdymą;

2) priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į Duomenų subjektų prašymus susipažinti su Mokyklos tvarkomais darbuotojų duomenimis, ištaisyti netikslus, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundus dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Darbuotojams, dirbantys su asmens duomenimis, teikiami Duomenų subjektų 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 netikslus, 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;

3) įgyvendina duomenų apsaugos ir konfidencialumo priemonių taikymą ir kontroliuoja jų vykdymą;

4) kontroliuoja ir įgyvendina ar paveda įgyvendinti savalaikį duomenų ištrynimą, kai duomenų kaupimas nebereikalingas Tvarkoje 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.;

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

6) vykdo kitas šioje Tvarkoje numatytas funkcijas, kad būtų įgyvendintos Tvarkos nuostatos, jos tikslai ir principai.

11.3. darbuotojas, dirbantis su asmens duomenimis, 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;

11.4. darbuotojas, dirbantis su asmens duomenimis, 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. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į darbuotoją, dirbantį su asmens duomenimis, o minėtas darbuotojas - į vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės;

11.5. 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.

11.6. 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

12. 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.

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

14. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

14.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

14.2. apsaugoti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

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

14.4. apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje.

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

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

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

15.3. skaidrumas – 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.

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

15.5. 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.

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

16. Mokykloje, siekiant Tvarkoje nurodytų tikslų ir laikantis Tvarkoje nustatytų principų:

16.1. Mokykla gali patikrinti darbuotojams priskirtuose Mokyklos kompiuteriuose ir telefonuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype, Viber, Messenger, Facebook, Instagram ir kt.) turinį, kitokią elektroninę susirašinėjamą 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;

16.2. 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;

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

16.4. esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, Mokykla gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, ir kt.).

17. Šia Tvarka darbuotojai informuojami apie Mokyklos teises ir galimus veiksmus, užtikrinant Tvarkoje nurodytų tikslų pasiekimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

19. Ši Tvarka yra privaloma visiems Mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

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

21. Apie šią Tvarką yra informuoti Mokyklos darbuotojų atstovai ir su jais pasikonsultuota dėl šios Tvarkos.
