



**NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ IR
KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO, ASMENS DUOMENŲ
TVARKYMO, APSAUGOS BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS
DARBO VIETOJE TVARKOS PATVIRTINIMO**

2018 m. kovo 12 d. Nr. V-38
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 1 dalimi (2017-01-01 redakcija), Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsniu:

1. T v i r t i n u Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo, apsaugos bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u gimnazijos darbuotojus su šia tvarka susipažinti pasirašytinai ir ją vykdyti.

Gimnazijos direktorė

Helena Daugmaudienė

PATVIRTINTA

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos
direktoriaus 2018 m. kovo 12 d.
įsakymu Nr. V-38

**NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ IR
KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO,
APSAUGOS BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE
TVARKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo, apsaugos bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos (toliau – Gimnazija) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisyklės, asmens duomenų tvarkymo, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei apimtį.

II. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Gimnazijoje darbuotojams, atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas, suteikiamos darbo priemonės arba leidžiama jomis naudotis (kompiuteris, gimnazijos mobilusis telefonas, prieiga prie interneto, programų, prieiga prie el. dienyno ar kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga).

3. Darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie gimnazijos tinklo resursų, elektroninio dienyno ir/ar informacinių technologijų ir komunikacijos įrangos vardas ir slaptažodis (-džiai). Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį(-džius) ir neatskleisti jo (jų) 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.).

4. Suteiktos darbo priemonės priklauso Gimnazijai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

5. Darbuotojams, kurie naudojami Gimnazijos elektroniniu paštu, el. dienynu, interneto prieiga ar kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

5.1. Skelbti Gimnazijos konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinėmis funkcijomis vykdyti.

5.2. Naudoti elektroninį pašta, el. dienyną ir interneto prieigą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Gimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus.

5.3. Parsiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

5.4. Savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą.

5.5. Perduoti Gimnazijai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinėmis funkcijomis vykdyti ar gali bet koku būdu pakenkti Gimnazijos interesams.

5.6. Diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą.

5.7. Naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

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

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

6. Asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

6.1. 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 šeimyninę 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 Gimnazijoje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais.

6.2. 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.

6.3. Darbuotojų banko sąskaitos Nr. – kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.

6.4. Darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai duomenys – kiek būtina, kad galėtų Gimnazijoje užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su priklausymu profesinei sąjungai.

6.5. Darbuotojų kontaktiniai duomenys – tinkamam komunikavimui, darbuotojui esant ne darbo vietoje, palaikyti.

6.6. Gimnazijos mokinių vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai).

6.7. Gimnazijos mokinių tėvų vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai).

6.8. 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 su klientais, prekių pristatymui, sąskaitoms ir kitiems tiesiogiai su paslaugų teikimu klientams susijusiems tikslams, taip pat siekiant sukaupti duomenis apie klientų užsakymus ir klientų poreikius.

7. Duomenų rinkimo ir kaupimo tvarka:

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

7.2. Duomenys apie klientus renkami su klientų sutikimu gaunant duomenis iš klientų ir surenkant viešai prieinamus duomenis.

7.3. Surinkti darbuotojų ir klientų duomenys ar jų dalis suvedami į Gimnazijos apskaitos sistemą, kiek tai reikalinga Gimnazijos apskaitos tikslams įgyvendinti.

7.4. Asmens duomenys Gimnazijos saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir ištrinami, kai nebėra reikalingi. Kas trejus metus surinkti ir kaupiami duomenys yra papildomai peržiūrimi ir nereikalingi ir teisės aktais nenumatyti privalomai saugoti, teisės aktuose nustatytais terminais duomenys yra ištrinami.

7.5. 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.

8. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Gimnazija vadovaujasi šiais principais:

8.1. Būtinumas – Gimnazija renka, kaupia ir naudoja asmens duomenis tik tiek, kiek neišvengiamai būtina šiame skyriuje nurodytiems tikslams pasiekti.

8.2. 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.

8.3. Skaidrumas – Gimnazijoje duomenys renkami tik teisėtai ir sąžiningais būdais.

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

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

8.6. Saugumas – į Gimnazijoje diegtos 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.

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

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

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

9.3. 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.

10. Duomenų apsauga:

10.1. Draudžiama perduoti Gimnazijos 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 Gimnazijos 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.

10.2. Už duomenų tvarkymą, kontrolę, apsaugą atsako Gimnazijos darbuotojas atsakingas už duomenų apsaugą, kurio funkcijas vykdo gimnazijos sekretorius. Vykdydamas savo funkcijas Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už duomenų apsaugą:

- 1) kontroliuoja šios Tvarkos vykdymą;
- 2) priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į Duomenų subjektų prašymus susipažinti su Gimnazijos tvarkomais darbuotojų duomenimis, ištaisyti netikslius, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundus dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo. Gimnazijos atsakingas už duomenų apsaugą darbuotojui teikiami Duomenų subjektų prašymai raštu ar el. paštu, jei el. paštu teikiamame prašyme galima identifikuoti duomenų subjektą, susipažinti su Gimnazijos tvarkomais darbuotojų duomenimis ir prašymai pateikti Gimnazijos turimus asmens duomenis, prašymai ištaisyti netikslius, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundai dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo;

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.

10.3. Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už duomenų apsaugą ir visi Gimnazijos 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.

10.4. Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už duomenų apsaugą 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 Gimnazijos atsakingą už duomenų apsaugą darbuotoją, o Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už duomenų apsaugą – į vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

10.5. 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.

10.6. Ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų rinkmenų kopijas.

IV. DARBO PRIEMONIŲ IR DARBO VIETOS STEBĖSENA IR KONTROLĖ

11. Gimnazija organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną Gimnazija visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

12. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

12.1. Apsaugoti konfidencialius Gimnazijos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims.

12.2. Apsaugoti Gimnazijos bendruomenės narių (mokinių, tėvų ir darbuotojų) asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims.

12.3. Apsaugoti Gimnazijos informacines sistemas nuo įsilaužimų, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų.

12.4 Apsaugoti Gimnazijos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Gimnazijos patalpose ar teritorijoje.

12.5. Užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

13. Darbuotojai iš anksto informuojami, kad Gimnazija gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype ir kt. programų ar el. dienyno susirašinėjimo) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos 16 p. nurodytų principų.

14. Gimnazija pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Gimnazija gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

15. Gimnazijos darbuotojams, naudojantiems tarnybinius automobilius darbo reikalais taikoma transporto kontrolė, siekiant kontroliuoti darbuotojų kelionės maršrutą bei kuro sunaudojimą. Ši informacija prieinama direktoriui ir buhalterijai.

16. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Gimnazija vadovaujasi šiais principais:

16.1. Būtinumas – Gimnazija prieš taikydama šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.

16.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui.

16.3. Skaidrumas – Gimnazijoje 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 Gimnazijos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

18. Ši Tvarka yra privaloma visiems Gimnazijos darbuotojams. Darbuotojai su šia Tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami el. paštu arba raštu ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

19. 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.

20. Apie šią Tvarką yra informuota darbo taryba ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.
