

PATVIRTINTA
Panevėžio moksleivių namų direktoriaus
2018 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. V- 26

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau-Tvarka) nustato Panevėžio moksleivių namų (toliau-Mokykla) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės.

II. 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 ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso Mokyklai ir skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

4. Pranešimai, pavedimai ir kt. informacija darbuotojams gali būti pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų Mokyklos elektroninio pašto dėžutes, o nesant galimybės jų pateikti Mokyklos elektroniniu paštu – į asmenines elektroninio pašto dėžutes, o esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodant nurodymus telefonu į Mokyklos ar asmeninį telefono numerį. 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 suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, 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 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 Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus.

5.3. Parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, galinčius sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių nei programinės įrangos funkcionavimą.

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

5.5. 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.

5.6. 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 tvarkos reikalavimų, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

III. 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 darbuotojais 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.

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. Surinkti darbuotojų duomenys ar jų dalis saugomi pas atsakingus darbuotojus.

8.3. Asmens duomenys Mokykloje saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir ištrinami, kai nebėra reikalingi.

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 būtina šiame skyriuje nurodytiems tikslams pasiekti.

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

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.

9.6. Saugumas – 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.

10. Asmenys, apie kuriuos asmens duomenys renkami, kaupiami, saugomi ir/ar naudojami (toliau – darbuotojai), turi teisę kreiptis pas tiesioginį vadovą ir išsakyti savo pastebėjimus.

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:

11.1.1. darbuotojas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

11.1.2. duomenų perdavimas būtinas darbuotojo ir Mokyklos susitarimams įvykdyti;

11.1.3. jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius įsiskolinimus iš darbuotojo;

11.1.4. arba jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti darbuotojo sutikimo.

11.2. Už duomenų tvarkymą, kontrolę, apsaugą atsako Mokyklos įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

11.5. Kompiuterių priežiūros specialistas, teikiantis kompiuterių priežiūros paslaugas Mokykloje, privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus.

IV. STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

12. Mokykla organizuoja ir vykdo Mokyklos suteiktų darbo priemonių naudojimo bei elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.

13. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

13.1. Apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims.

13.2. Apsaugoti Mokyklos darbuotojų ir mokinių asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims.

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

13.4. Apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje.

13.5. Apsaugoti Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

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

14.1. Būtinumas – Mokykla, prieš taikydama šioje tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.

14.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje tvarkoje nurodytų tikslų.

14.3. 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.

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

14.5. 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.

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

15. Mokykloje, siekiant tvarkoje nurodytų tikslų ir laikantis tvarkoje nustatytų principų:

15.1. Naudojamos programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį. 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.

15.2. Mokykla gali patikrinti darbuotojams priskirtuose mokyklos kompiuteriuose ir telefonuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype, Facebook ir kt.) turinį, kitokią elektroninį 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.

15.3. 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.

15.4. Mokykla gali, įspėjusi vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius mokyklos patalpose ir/ar teritorijoje, esant poreikiui, iš anksto informavusi bendruomenę.

16. Šia tvarka darbuotojai informuojami apie Mokyklos teises ir galimus veiksmus, užtikrinant tvarkoje nurodytų tikslų pasiekimą.

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad:

1. Susipažino su Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

2. Laisva valia sutinka, kad Mokykloje būtų tvarkomi jų asmens duomenys tvarkoje nustatyta tvarka ir tikslais.