VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO KLASIKINIO UGDYMO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO KLASIKINIO UGDYMO MOKYKLOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS NAUJOS REDAKCIJOS PATVIRTINIMO

2022 m. sausio 3 d. Nr. V-3
Kaunas

Tvirtinu Vytauto Didžiojo universiteto klasikinio ugdymo mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos naują redakciją (pridedama).

Laikinai einanti direktoriaus pareigas Jolanta Vengalienė

PATVIRTINTA
Vytauto Didžiojo universiteto klasikinio ugdymo mokyklos direktoriaus 2022 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V-3

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO KLASIKINIO UGDYMO MOKYKLOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS NAUJA REDAKCIJA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

Vytauto Didžiojo universiteto klasikinio ugdymo mokyklos (toliau – mokykla) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos nauja redakcija (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

1. Mokykla, atsižvelgdama į darbovietėje einamas darbuotojų pareigas, savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, prieigą prie mokyklos tinklo ir mokyklos programų ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

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

3. 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, išsiunčiant informaciją į jų mokyklos elektroninio pašto dėžutes, o nesant galimybės jų įteikti mokyklos centro 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.

4. Darbuotojams, kurie naudojasi mokyklos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

4.6. Savarankiškai pačiam ar pavedant tretiesiems asmenims be mokyklos leidimo keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą.

4.7. 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 kokiu būdu pakenkti mokyklos interesams.

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

5. 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

1. Asmens duomenys mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

1.1. 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 šeiminę 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.

1.2. Duomenys ir dokumentai apie išsilavinimą, sveikatos būklę - kiek tai reikalinga darbo sutarčiai su darbuotojams sudaryti ir vykdyti, ir tinkamoms daro sąlygoms darbuotojui sudaryti ir darbo funkcijoms vykdyti.

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

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

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

1.6. 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 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.

2. Duomenų rinkimo ir kaupimo tvarka:

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

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

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

2.4. Asmens duomenys mokykloje saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir ištrinami, kai nebėra reikalingi. Kas 10 metų surinkti ir kaupiami duomenys yra papildomai peržiūrimi ir nereikalingi ir teisės aktais nenumatyti privalomai saugoti teisės aktuose nustatytais terminais duomenys yra ištrinami.

2.5. 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.

3. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, mokykla vadovaujasi šiais principais:

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

3.2. 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.

3.3. Skaidrumas – mokykloje duomenys renkami tik teisėtais ir sąžiningais būdais.

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

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

3.6. 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.

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

4.1. Gauti informaciją, kokie jų duomenys ir kokiu tikslu renkami ir tvarkomi, iš kokių šaltinių jie gauti, jei šaltinius įmanoma identifikuoti. Vieną kartą per metus duomenys asmeniui teikiami nemokamai, jei prašomų duomenų apimtis neviršija tvarkomų duomenų suvestinės apimties pateikimo. Dažnesni prašymai ar jei prašomų duomenų apimtis viršija tvarkomų duomenų suvestinės apimtį, teikiami, sumokėjus tokių duomenų parengimo ir pateikimo administracines išlaidas.

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

4.3. 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.

5. Duomenų apsauga:

5.1. 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.

5.2. Už duomenų tvarkymą, kontrolę, apsaugą atsako mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas, kurio funkcijas vykdo raštvedys.

Vykdydamas savo funkcijas mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas:

1) kontroliuoja šios tvarkos vykdymą;

2) priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į Duomenų subjektų 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 pareigūnui 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 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.;

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.

5.3. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas 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 paslaptyje 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.

5.4. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas 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 mokyklos duomenų apsaugos pareigūną, o mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas - į vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

5.5. 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.

5.6. 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

1. 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.

2. 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.

3. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

3.1. Apsaugoti konfidencialius mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims.

3.2. Apsaugoti mokyklos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims.

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

3.4. Apsaugoti mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą mokyklos patalpose ar teritorijoje.

3.5. Apsaugoti mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

4. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, mokykla vadovaujasi šiais principais:

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

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

4.3. 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.

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

4.5. 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.

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

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

5.1. Naudojamos programos mokyklai priklausančių ir jos naudojamų transporto priemonių buvimo vietos nustatymui.

5.2. Naudojamos programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri gali būti saugoma. 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.

5.3. Mokykla gali patikrinti darbuotojams priskirtuose mokyklos kompiuteriuose ir telefonuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype, Viber, Messenger, Facebook, Instagram ir kt.) turinį, kitokį 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.

5.4. 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.

5.5. Mokykla gali, įspėjusi vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius mokyklos-daugiafunkcio centro patalpose ir/ar teritorijoje.

5.6. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, mokykla gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, ir kt.).

6. Šia Tvarka darbuotojai informuojami apie mokyklos teises ir galimus veiksmus, užtikrinant tvarkoje nurodytų tikslų pasiekimą.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka peržiūrima ir atnaujinama, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
2. Ši tvarka yra privaloma visiems mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami 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.
3. Apie šią tvarką yra informuoti mokyklos darbuotojų atstovai ir su jais pasikonsultuota dėl šios tvarkos.