PATVIRTINTA
Kauno r. Neveronių lopšelio-darželio
Direktoriaus 2022 m. liepos 12 d.
įsakymu Nr. V-71

KAUNO R. NEVERONIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACIJOS PRIEMONIŲ NAUDOJIMO, ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Neveronių lopšelio-darželio (toliau – Įstaiga) „Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas“ (toliau – Aprašas) nustato Įstaigos 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 PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

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

3.Pagal poreikį ir darbo pobūdį įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų ir/ar informacinių technologijų ir komunikacijos įrangos vardas ir slaptažodis (-džiai). Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį (-džius) ir neatskleisti jo (-ų) tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai turi būti keičiami 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 Įstaigai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai raštu su darbuotoju nesusitarta kitaip.

5. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą, darbuotojo prašymu teikiama informacija, informacija apie Įstaigoje galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kita informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją elektroniniu paštu – į asmenines elektroninio pašto dėžutes, esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodant nurodymus telefonu į Įstaigos ar asmeninį telefono numerį.

6. 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.

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

7.1. skelbti, platinti Įstaigos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant autorinės teisės objektais, vidiniais Įstaigos 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;

7.2. Naudoti Įstaigos elektroninį paštą, interneto prieigą ar Įstaigos 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 siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

7.3. 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;

7.4. 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;

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

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

7.7. perduoti Įstaigai 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 Įstaigos interesams;

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

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

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

9. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

9.1. 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 Įstaigoje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais;

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

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

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

9.5. 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.

10. Duomenų rinkimo ir kaupimo tvarka:

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

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

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

10.4. asmens duomenys Įstaigoje saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir ištrinami, kai nebėra reikalingi. Kas vienerius metus surinkti ir kaupiami duomenys yra papildomai peržiūrimi ir nereikalingi ir teisės aktais nenumatyti privalomai saugoti teisės aktuose nustatytais terminais duomenys yra ištrinami;

10.5. 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.

11. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų Įstaiga vadovaujasi šiais principais:

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

11.2. 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;

11.3. skaidrumas – Įstaigoje duomenys renkami tik teisėtais ir sąžiningais būdais;

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

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

11.6. saugumas – Įstaigoje 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.

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

12.1. gauti informaciją, kokie jų duomenys ir kokiu tikslu renkami ir tvarkomi, iš kokių šaltinių jie gauti, jei įmanoma, šaltinius identifikuoti. Vieną kartą per metus duomenys asmeniui teikiami nemokamai, jei prašomų duomenų apimtis neviršija tvarkomų duomenų suvestinės apimties pateikimo.

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

12.3. 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.

13. Duomenų apsauga:

13.1. draudžiama perduoti Įstaigoje 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 Įstaigos susitarimams įvykdyti;

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

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

13.2. Už duomenų tvarkymą, kontrolę, apsaugą atsako Įstaigos direktorius.

13.3. Vykdydamas savo funkcijas Įstaigos direktorius:

1) kontroliuoja šio Aprašo vykdymą;

2) priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į Duomenų subjektų prašymus susipažinti Įstaigos tvarkomais darbuotojų duomenimis, ištaisyti netikslius, 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 Įstaigos tvarkomais darbuotojų duomenimis ir prašymai pateikti Įstaigos 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/ar 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 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;

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

6) vykdo kitas šiame Apraše numatytas funkcijas, kad būtų įgyvendintos Aprašo nuostatos, jos tikslai ir principai.

14. Įstaigos direktorius ir visi Įstaigos 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.

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

16. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ iš kitų kompiuterių, o darbuotojai antivirusines programos atnaujina ne rečiau kaip kartą per savaitę.

17. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas.

IV SKYRIUS
DARBO PRIEMONIŲ IR DARBO VIETOS STEBĖSENA IR KONTROLĖ

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

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

20. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

20.1. apsaugoti konfidencialius Įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

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

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

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

20.5. apsaugoti Įstaigos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

21. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Įstaiga vadovaujasi šiais principais:

21.1. būtinumas – Įstaiga, prieš taikydama 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 šioje Tvarkoje nurodytų tikslų;

21.3. skaidrumas – Įstaigoje 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 Įstaigos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

21.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir neperteklinai 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 – Įstaigoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

22. Įstaigoje, siekiant Apraše nurodytų tikslų ir laikantis Apraše nustatytų principų:

22.1. Įstaiga gali patikrinti darbuotojams priskirtuose Įstaigos kompiuteriuose ir telefonuose įdiegtų komunikacijos programų turinį, kitokį elektroninį susirašinėjimą ir interneto naršymo istoriją tiek, kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti, ir kiek būtina užtikrinti, kad Įstaigos darbo priemonės nebūtų naudojamos su darbo funkcijomis nesusijusiems tikslams;

22.2. Įstaiga gali be atskiro įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių, komunikacijos programų ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Įstaiga gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi Įstaigos elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šiame Apraše nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims;

22.3. Įstaiga gali, įspėjusi vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Įstaigos patalpose ir/ar teritorijoje;

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

23. Šiuo Aprašu darbuotojai informuojami apie Įstaigos 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.

25. Šis Aprašas yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos 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.

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

27. Apie šį Aprašą yra informuoti Įstaigos darbuotojai ir su jais pasikonsultuota dėl šio Aprašo.

_____