

PATVIRTINTA
Vilniaus Balio Dvariono dešimtmetės
muzikos mokyklos direktoriaus
2018 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-178

VILNIAUS BALIO DVARIONO DEŠIMTMETĖS MUZIKOS MOKYKLOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Vilniaus Balio Dvariono dešimtmetės muzikos mokyklos (toliau - Mokykla) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles, asmens duomenų tvarkymo 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, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, prieigą prie Mokyklos tinklo ir Mokyklos programų ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

2. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Mokyklos naudojamų programų vardas ir slaptažodis (-džiai). Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį (-džius) ir neatskleisti jo (-ų) 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.).

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, 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 elektroniniu paštu - į asmenines elektroninio pašto dėžutes, o esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus - perduodant nurodymus telefonu į 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.

Elektroniniu paštu iš raštinės išsiųsti įsakymai yra privalomi darbuotojui ir laikomi, kad darbuotojas su jais susipažino, kai darbuotojas elektroniniu paštu atsako *susipažinau*. Per 1 darbo dieną nuo įsakymo išsiuntimo, neatsakęs į elektroninį laišką darbuotojas, privalo atvykti į raštinę ir susipažinti su įsakymu pasirašytinai.

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 (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.

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 prieštaraujančiai 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

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 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 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 darbo 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 su darbuotoju palaikyti.

1.6. Mokinių, mokinių tėvų duomenys, asmens ar identifikacijos kodai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai) - kaupiami, tvarkomi ir naudojami tiesiogiai su mokyklos paslaugų teikimu susijusiems tikslams, tinkamam komunikavimui palaikyti.

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 mokinius, mokinių tėvus renkami gaunant duomenis iš mokinių tėvų.
 - 2.3. Surinkti darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų duomenys ar jų dalis suvedami į Mokyklos apskaitos sistemą, kiek tai reikalinga mokyklos apskaitos tikslams įgyvendinti.
 - 2.4. Asmens duomenys Mokykloje saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir ištrinami, kai nebėra reikalingi. Kas 5 metus 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 šiame Tvarkos apraše 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 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 koku tikslu renkami ir tvarkomi, iš kokių šaltinių jie gauti, jei šaltinius įmanoma identifikuoti.
 - 4.2. Teikti prašymus ištaisyti netikslus, pakeisti, sunaikinti duomenis. Ištaisius, pakeitus, sunaikinus duomenis pagal Duomenų subjektų prašymą, Duomenų subjektai informuojami apie duomenų ištaisymą, pakeitimą ar sunaikinimą.
 - 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 direktoriaus paskirtas darbuotojas). Vykdydamas savo funkcijas (mokyklos direktoriaus paskirtas

darbuotojas):

1) kontroliuoja šios Tvarkos aprašo 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. Mokyklos direktoriaus paskirtam darbuotojui 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 Tvarkos 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 Tvarkos apraše numatytas funkcijas, kad būtų įgyvendintos Tvarkos aprašo nuostatos, jos tikslai ir principai.

5.3. Visi Mokyklos darbuotojai, paskirti direktoriaus 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 sutartiniam santykiams.

5.4. 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 vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

5.5. Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas yra atsakingas už kompiuterių priežiūrą ir privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos.

5.6. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojai daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Šis Tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

2. Šis Tvarkos aprašas yra privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu bei jos pakeitimais yra supažindinami ir išipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.