

PATVIRTINTA

Jonavos pradinės mokyklos  
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymu Nr.V1-136

## JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. **Jonavos pradinė mokykla**, įstaigos kodas 290307360, registracijos adresas Smėlio g. 11, LT-55118 Jonava. Toliau darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse „Mokykla“.

2. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Mokykla yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Mokyklos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybinuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

3. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

4. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

5. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

6. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

7. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

8. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

9. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

10. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas

11. **Taisyklės** – šios „Jonavos pradinės mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės“.

## **II SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

12. Taisyklės reglamentuoja Mokyklos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Darbuotojų Asmens duomenis, naudojant Mokykloje įrengtas automatines ir neautomatines Asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Darbuotojų teises ir pareigas, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

13. Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo Mokykloje taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Mokykloje, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą.

14. Mokykla rūpindamasi Darbuotojų privatumu, įsipareigoja saugoti Darbuotojų privatumą bei pateiktą informaciją naudoti išskirtinai šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams, be Darbuotojo sutikimo neatskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, Mokykla taip pat gali perduoti Darbuotojų Asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie Mokyklos vardu veikia kaip Duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų tvarkytojams, su kuriais Mokykla yra pasirašiusi atitinkamas sutartis ar bendradarbiavimo sutartyse yra nuostatos aptariančios asmens duomenų perdavimą/ teikimą ir Duomenų tvarkytojas užtikrina adekvačią perduodamų asmens duomenų apsaugą. Visais kitais atvejais, Darbuotojo Asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiami tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka. Darbuotojų Asmens duomenis Mokykla gali perduoti vyriausybinėms ar teisėsaugos institucijoms, joms pareikalavus, ir tik jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus.

15. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi ir naudojami atsižvelgiant į tai, kokiais tikslais Darbuotojas juos pateikė Mokyklai ar kitais Darbuotojo patvirtintais tikslais.

16. Darbuotojo Asmens duomenų naudojimo tikslai:

16.1. Darbo sutarties sudarymui, administravimui ir įvykdymui.

16.2. Darbuotojo identifikavimui Mokyklos duomenų sistemose ir darbo sutarties vykdymui.

16.3. Mokyklos teikiamų pradinio ugdymo paslaugų ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų teikimui.

16.4. Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo.

16.5. Problemų, susijusių su paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimui.

16.6. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais.

16.7. Statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti paslaugas bei tobulinti jų kokybę.

16.8. Auditui.

17. Darbuotojas, pateikdamas Mokyklai savo Asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad Mokykla valdytų ir tvarkytų Darbuotojo Asmeninius duomenis, laikantis šių Taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.

18. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, kurie tvarko Mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, arba turi prieigą prie duomenų bazių, kuriose patalpinti Asmens duomenys, be kita ko, Mokyklos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Mokykla pasitelkė paslaugai teikti (jeigu pasitelkė).

## **III SKYRIUS DUOMENŲ RINKIMAS IR SAUGOJIMAS**

19. Mokyklos renkama informacija apie Darbuotojus arba pretendentes užimti laisvas Mokykloje esančias darbo vietas gali būti:

| Duomenų kategorijos  | Duomenų aprašymas  |
|--|--|
| Mokykloje dirbančių ir dirbusių darbuotojų asmens duomenys | Vardas, pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens kodas, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, sanitarinės knygelės, pirmos med. pagalbos pažymėjimai, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, duomenys apie mokymąsi, atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus, nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, išeitinės išmokos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo. |
| Pretendentų į Mokyklos darbuotojus asmens duomenys         | Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijoje esantys duomenys, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata (esant pareigos į kurias pretenduojama). Jeigu konkursas vyksta į vadovaujančias pareigas Mokykloje, vykdomas garso įrašas, kuris įrašomas atrankos metu vykstant žodiniam pokalbiui.   |

20. Mokykla užtikrina, kad kandidatų pateikiami gyvenimo aprašymai (CV) laisvoms pareigybėms užimti įvykdžius konkursą dėl konkrečios pareigybės yra sunaikinami ir nekaupiami, išskyrus atvejus, jeigu kandidatas pats nurodo, kad sutinka, jog Mokykla kauptų jo duomenis, jeigu atsirastų kita laisva darbo vieta konkursui dalyvauti arba iki to momento, kada kandidatas pateiks prašymą dėl duomenų sunaikinimo.

21. Mokykla užtikrina gautų duomenų apsaugą ir įsipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant Darbuotojo sutikimui ir tik tokia apimtimi bei tvarka, kaip tai numatyta pagal šių Taisyklių nuostatas.

#### **IV SKYRIUS KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS**

22. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik Mokyklos direktoriaus įgalioti darbuotojai ar tie Mokyklos darbuotojai, kuriems pagal darbo specifiką ir pareigybines funkcijas būtina sužinoti Asmens duomenis (pvz., klasių auklėtojai, kurie tiesiogiai moko savo klases mokinius).

23. Asmens duomenis tvarko tik tie darbuotojai, kuriems būtina atlikti pavestas darbo funkcijas:

| <b>Darbuotojo pareigybė ir valdomų asmens duomenų apimtis</b>  |  |
|--|--|
| Klasių auklėtojai elektroninių dienynų pildymo tikslu, bendravimo mokinio ugdymo klausimais su jo artimiausia aplinka  | Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, elektroninis paštas, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninis paštas.   |
| Neformaliojo vaikų švietimo vadovai – neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu  | Mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai.   |
| Vaiko gerovės komisijos narys – Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu   | Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys specialieji mokinio poreikiai gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.   |
| Socialinis pedagogas, psichologas, logopedas, specialusis pedagogas darbo organizavimo ir vykdymo tikslu   | Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai, darbovietės pavadinimas.   |
| Bibliotekininkas – mokymo priemonių apskaitos, išigijimo planavimo tikslais  | Mokinio vardas, pavardė, klasė, namų adresas, telefono numeris.  |
| Direktorius pavaduotojas ugdymui Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos vykdomiems tyrimams mokykloje atlikti  | Mokinio gimimo data, klasė.  |
| Ūkvedys - saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų, sveikatos tikrinimo grafiko pildymo tikslais  | Darbuotojų pareigos, vardas, pavardė, gimimo data.   |
| Mokyklos raštvedys mokinių ir darbuotojų priėmimo, darbuotojų sutarčių sudarymo, bylų formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų ir pažymų, įgaliojimo išdavimo tikslais.   | Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninis paštas, asmens dokumento numeris.   |
| Buhalterija įgaliojimų išrašymo, atlyginimų pravedimo į banko sąskaitą, metinės pajamų mokesčio deklaracijos ir SODRA ataskaitos apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo tikslais. | Darbuotojų vardas, pavardė, pareigybė, banko sąskaita, asmens kodas, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numeris, automobilio registro duomenys.  |
| Atsakingas asmuo už duomenų įvedimą į DB duomenų tvarkymo tikslu.  | Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, lytis, gimimo data, vaiko statusas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresas ir telefonų numeriai, gimtoji kalba(-os), mokytiis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, |

| <b>Darbuotojo pareigybė ir valdomų asmens duomenų apimtis</b>                                     |   |
|---|---|
|   | <p>mokyklos baigimo data), bendri duomenis apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, pavėžėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, programos kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, turimas išsilavinimas, mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas.</p> <p>Pedagoginių darbuotojų vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, išsilavinimas, kvalifikacinė kategorija, darbo krūvis ir stažas, priėmimo ir atleidimo data, užsienio kalbų mokėjimas, dėstomi dalykai, koncentrai ir klasės.</p> |
| <p>Atsakingas asmuo už mokyklos socialinių tinklų priežiūrą mokyklos veiklos viešinimo tikslu</p> | <p>Mokinio vardas, pavardė, klasė, foto nuotrauka, vaizdo įrašas, pedagogo, darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, foto nuotrauka, vaizdo įrašas, mokinių tėvų (globėjų) vardas, pavardė, foto nuotrauka, vaizdo įrašas.</p>   |

24. Visi kiti Mokyklos darbuotojai, norėdami susipažinti su Mokyklos valdomais duomenimis, jeigu toks poreikis atsiranda vykdant pareiginiuose nuostatose įvardytas funkcijas turi kreiptis į Mokyklos vadovą su prašymu dėl prieigos prie Asmens duomenų suteikimo. Tokiu atveju, Mokyklos vadovas gali suteikti laikiną prieigą prie prašomų duomenų ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga užduočiai įvykdyti.

25. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina darbuotojus su šiomis Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

26. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

27. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam ne teisėtam tvarkymui, 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 direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

28. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Duomenų subjekto asmens duomenis, laikosi šių principų:

28.1. Duomenų subjekto suteiktą informaciją renka, tvarko, saugo tik dėl teisėto intereso ir griežtai laikydami 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatų, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų šių teisės sritį Lietuvos Respublikoje reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir šių Taisyklių.

28.2. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikosi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalauja iš Duomenų subjekto pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami.

28.3. Kaupia tik tuos duomenis, kurie būtini teikiant kokybiškas paslaugas.

28.4. Duomenų subjekto asmens duomenis gali sužinoti tik atitinkamą kompetenciją turintys Mokyklos darbuotojai ir/ar Tretieji asmenys, kuriuos Mokykla pasitelkė paslaugai teikti, ir tik tais atvejais, kai to reikia paslaugai suteikti.

28.5. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS**

29. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kitų duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Mokykla taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Mokykla užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

30. Mokykla naudoja saugumo sistemas, technines ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie Duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo Mokykloje serveriuose. Tik specialius leidimus turintys Mokyklos darbuotojai turi teisę matyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus Mokyklai sutarčių pagrindu.

31. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Mokykloje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

32. Mokykla naudoja šias duomenų bazines/ programas valdant Asmens duomenis: vidinis serveris, Microsoft Word/ Excel programos, Elektroninis pedagogų ir mokinių registras, elektroninė nemokamo maitinimo sistema, elektroninis dienynas, elektroninė darbuotojų darbo užmokesčio sistema, VSDFV registras. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybes turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.

33. Popierinėje laikmenoje laikomi dokumentai, susiję su darbuotojais specialiose rakinamose spintose prie kurių prieiga yra pilna apimtimi apribota.

34. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

35. Duomenų subjektų Asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Mokyklai nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti Asmens duomenis asmeniniuose Darbuotojų įrenginiuose (pvz., telefonuose, planšetėse ar kt.).

36. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos rakinamose

spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

37. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Mokykla įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

37.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.).

37.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Mokyklos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.).

37.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.).

38. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:

38.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą.

38.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją.

38.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas).

38.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

39. Mokyklos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Mokykla pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Mokyklą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Mokyklos sutikimus dėl jų paskyrimo.

40. Mokykloje užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.

41. Jeigu Mokyklos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

42. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nėra ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, yra ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

43. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Mokyklos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

44. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

45. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Mokyklos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

45.1. Nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys.

45.2. Dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys.

45.3. Jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

46. Patalpų apsaugos signalizacijos kodų sistema:

46.1. Mokyklos patalpose yra įrengta patalpų apsaugos ir priešgaisrinė signalizacija.

46.2. Darbuotojas privalo laikyti paslapyje jam asmeniškai suteiktus patekimo į patalpas signalizacijos įjungimo / išjungimo kodus ir neleisti kitiems asmenims jais naudotis. Iškilus įtarimui, kad suteikti kodai tapo žinomi kitam asmeniui, darbuotojas privalo apie tai nedelsiant pranešti Mokyklos vadovui.

46.3. Darbuotojas privalo laikyti kitiems asmenis neprieinamoje vietoje asmeniškai jam suteiktą patekimo į patalpas raktą ir neleisti kitiems asmenims juo naudotis. Darbuotojas, praradęs jam suteiktą raktą, privalo apie tai nedelsiant pranešti Mokyklos vadovui.

## **VI SKYRIUS PRIEMONĖS, ĮGYVENDINANČIOS DUOMENŲ APSAUGĄ**

47. Darbuotojo darbo vieta kompiuteryje turi būti tvarkinga (darbalaukyje ir kompiuterio atmintyje negali būti jokių dokumentų, kuriuose gali būti asmens duomenų, išskyrus naudojamų programų piktogramas). Darbuotojai tinkamam ugdymo paslaugų įvykdymui privalo išimtinai naudoti tik Mokyklos programas/ duomenų bazes.

48. Darbuotojas ilgiau nei 30 min. nesinaudojantis darbo kompiuteriniu įrenginiu privalo išsiregistruoti ir palikti darbo vietą pilnai apribotą prie duomenų tretiesiems asmenims.

49. Mokykla atskiru vidinių teisės aktu gali suteikti darbuotojui technines priemones (e. g. kompiuteris, telefono aparatas etc.) tinkamam darbo funkcijų atlikimui. Tačiau darbuotojas panaudos pagrindais suteiktą techninę priemonę privalo naudoti išimtinai Mokyklos ugdymo veiklos tikslams siekti. Draudžiama suteiktą techniką naudoti asmeniniams poreikiams tenkinti ir kaupti asmeninius duomenis vidinėje atmintyje.

50. Pagrindinės priemonės, padedančios užtikrinti efektyvią duomenų apsaugą:

50.1. patalpos rakinamos;

50.2. patalpose įrengta signalizacijos sistema;

50.3. naudojama sertifikuota programinė įranga;

50.4. programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;

50.5. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos;

50.6. darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju;

50.7. darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą;

50.8. darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;

50.9. daromos atsarginės duomenų kopijos;

50.10. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

50.11. pagal reikalavimus patalpose yra ugnies gesintuvų;



- 50.12. patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai;
- 50.13. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

51. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik tie Darbuotojai, kurie tinkamai supažindinti su šių Taisyklių sąlygomis (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 1 priedas) ir patvirtinę pareigos dėl asmens duomenų laikymąsi specialia įsipareigojimo forma (darbuotojų asmens duomenų taisyklių 2 priedas).

52. Darbuotojas turi šias teises:

52.1. Žinoti (būti informuotas) apie savo Asmens duomenų tvarkymą.

52.2. Susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

52.3. Atsisakyti naudoti savo atvaizdą Mokyklos veikloje (pvz., vizitinėse kortelėse, reklamose ar pan.).

53. Kiekvienas Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:

53.1. Susipažinti su Darbuotojų duomenų taisyklėmis.

53.2. Pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą dėl duomenų tvarkymo (kai Darbuotojas dėl savo pareigybių tvarko kitų Darbuotojų duomenis).

53.3. Tvarkyti Asmens duomenis griežtai vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimais.

53.4. Saugoti Asmens duomenų paslaptį. Turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Mokyklos Darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams.

53.5. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam kitam Mokyklos darbuotojui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų arba nėra būtina atskleisti duomenis dėl Paslaugų suteikimo.

53.6. Darbuotojas įsipareigoja neišnešti informacijos šaltinių (laikmenų), kuriuose gali būti konfidencialios informacijos ar nuorodų į ją už darbo vietos ribų, įskaitant konfidencialios informacijos perdavimą žodžiu ir raštu telefoninio, faksimilinio ar interneto ryšio priemonėmis ar kitomis priemonėmis kurios bus prieinamos šios sutarties galiojimo metu. Informacijos laikmenų išnešimas iš darbo vietos galimas tik darbo Mokykloje tikslais ir tik gavus Mokyklos administracijos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.

53.7. Mokyklos administracijos vadovo nurodymu Darbuotojas įsipareigoja grąžinti Mokyklai visą gautą iš mokinių/ tėvų informaciją, išreikštą visose įmanomose grąžinimo laikotarpiu informacijos išreiškimo formose, įskaitant bet neapsiribojant spausdinta, rašyta, piešta, kompiuterinėse laikmenose patalpinta ir kitaip išreikšta informacija, įskaitant visus jos vertimus, kopijas, originalus ar bet kokius užrašus (žinutes), paruoštus minėtos informacijos pagrindu ar su ja susijusius.

53.8. Pasibaigus Darbuotojo darbo santykiams Mokykloje, Darbuotojas įsipareigoja ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną grąžinti visą (visas kopijas, vertimus, originalus) gautą Mokykloje, ruošą ugdymo paslaugų ar kitaip gautą dėl darbo santykių Mokykloje ir turimą

konfidencialią informaciją, išreikštą kaip rašytiniuose dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, taip visose kitose galimose tuo metu išraiškos priemonėse. Darbuotojas įsipareigoja sunaikinti visus rašytinius dokumentus ir/ar duomenų bazines, kurių nereikia perduoti Mokyklai, bet kokioje kompiuterinėje laikmenoje aukščiau minėtu šiame straipsnyje terminu, jei juose yra užfiksuota konfidenciali informacija ar yra nuorodos į ją.

53.9. Siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Mokyklos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti tinkamai sunaikintos.

53.10. Nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokios situacijai išvengti.

54. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko Asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius, kurie turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Kiekvienai skirtingai programai turi būti naudojamas atskiras slaptažodis.

55. Jeigu Mokyklos Darbuotojui suteikia Mokyklos nuosavybės teise valdomą kompiuterį, elektroninį paštą ar kitas programas, jos išimtinai naudojamos Mokyklos veiklai vykdyti. Darbuotojui draudžiama laikyti, persiųsti savo Asmeninius duomenis ar kitaip naudoti suteiktą techniką Asmeniniams poreikiams. Be kita ko, Darbuotojas yra informuojamas, kad audito, darbo kontrolės vykdymo tikslais aukščiau suteikta technika bet kuriuo metu gali būti paimta iš Darbuotojo laikinai įvertinti šių sąlygų vykdymą.

56. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Mokykla, arba kai Mokyklos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

57. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Mokykla buhalterijos skyrius privalo panaikinti ir (ar) pranešti atitinkamam Mokyklos padaliniiui dėl prieigų prie Asmens duomenų bazių panaikinimo.

58. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas Darbuotojas ir (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

59. Prašymą dėl susipažinimo su sukauptais Asmens duomenimis Darbuotojai gali pateikti el. p. [jonavospradine@gmail.com](mailto:jonavospradine@gmail.com) arba atsiųsti prašymą registruotu paštu adresu Smėlio g. 11, LT-55118 Jonava.

60. Gavus Darbuotojo prašymą susipažinti su sukauptais Asmens duomenimis, informacija, ar su juo susiję duomenys yra pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Darbuotojo kreipimosi dienos. Duomenys pateikiami adekvačia forma, kokia Darbuotojas kreipėsi į Mokyklą dėl duomenų pateikimo.

## VIII SKYRIUS

## **INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA**

61. Tvarkos tikslas – užtikrinti darbuotojo privataus gyvenimo neliečiamumo teisę tvarkant asmens duomenis.

62. Mokykla, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Mokyklai priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai, – yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Mokykla su darbuotoju nesusitaria kitaip.

63. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.

64. Darbuotojas, palikdamas savo darbo vietą ilgesniam nei 30 minučių laikui, privalo išjungti visas programas, duomenų bazes. Galima palikti tik operacinės sistemos darbalaukį.

65. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

65.1. Prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką.

65.2. Kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų.

65.3. Siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį arba Mokyklos vadovą.

65.4. Darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į tiesioginį arba Mokyklos vadovą.

66. Mokyklai priklausančiuose kompiuteriuose, mobiliuosiuose telefonuose ir kituose prietaisuose esanti visa informacija ir programinė įranga, elektroniniai laiškai gali būti bet kada patikrinti ar peržiūrėti be išankstinio įspėjimo.

67. Darbuotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos.

68. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

68.1. Siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu.

68.2. Siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę.

68.3. Negavus Mokyklos vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Mokyklos komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją.

68.4. Negavus Mokyklos vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus priegigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis.

68.5. Kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti tiesioginiam arba Mokyklos vadovui.

68.6. Naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos

Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus.

68.7. Atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas.

68.8. Parsiųsti 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, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

68.9. Atskleisti prisijungimo prie Mokyklos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims. Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių:

68.9.1. Saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan. Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės.

68.9.2. Nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių.

68.10. Pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas.

68.11. Ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą.

68.12. Perkopijuoti programinę įrangą.

68.13. Savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus.

68.14. Parsiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus.

68.15. Savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas.

68.16. Sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija.

68.17. Dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose.

68.18. Naudoti Mokyklos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti.

68.19. Savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą.

68.20. Pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojama, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles.

68.21. Savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų.

68.22. Atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

68.23. Neįgaliotiems asmenimis Mokykloje ar už Mokyklos naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Mokyklos duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Mokyklos duomenimis.

69. Keitimosi informacija politika.

69.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:

69.1.1. Atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui.

69.1.2. Už organizacijos ribų siunčiamiems laiškas naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (signature) ir jo nekeisti.

69.1.3. Priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikroju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas.

69.2. Neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu.

69.3. Už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.

69.4. Darbuotojai, naudojantys Mokyklos kompiuterinę techninę ir programinę įrangą privalo:

69.4.1. Kompiuterinę techninę ir programinę įrangą, elektroninio pašto ir interneto paslaugas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti.

69.4.2. Kompiuterines programas naudoti vadovaujantis konkrečių kompiuterinių programų licencijų reikalavimais bei šia tvarka.

70. Nuotolinio darbo politika.

70.1. Nuotoliniam Mokyklos darbuotojų prisijungimui prie Mokyklos kompiuterių tinklo yra taikomi tokie pat saugumo standartai kaip ir lokaliai prisijungimui.

70.2. Asmenys, atliekantys nuotolinį prisijungimą turi užtikrinti, kad jų šeimos nariai ar pašaliniai asmenys neprieitų prie organizacijos duomenų ir kompiuterinės įrangos, nepažeistų organizacijos informacijos saugumo valdymo sistemos nuostatų.

70.3. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas turi laikytis šių reikalavimų:

70.3.1. Niekam neatskleisti prisijungimo ir kitų slaptažodžių.

70.3.2. Užtikrinti, kad kompiuterinė įranga nuotolinio prisijungimo prie organizacijos Tinklo metu nėra prisijungusi prie kitų išorinių tinklų.

70.3.3. Nenaudoti organizacijos informacinių resursų su darbu nesusijusiai veiklai.

70.3.4. Nekeisti nuotolinio prisijungimo įrangos parametrų.

70.3.5. Užtikrinti, kad nuotoliniu būdu prijungtame kompiuteryje naudojama operacinė sistema ir antivirusinė programinė įranga būtų reguliariai atnaujinama.

71. Nešiojamųjų kompiuterių naudojimo tvarka.

71.1. Nešiojamojo kompiuterio negalima palikti be priežiūros viešose vietose ir transporto priemonėse.

71.2. Keliaujant draudžiama nešiojamąjį kompiuterį atiduoti į lėktuvo, autobuso, traukinio ar kitos transporto priemonės bagažo skyrių, nebent vežėjo taisyklės reikalauja kitaip.

71.3. Dirbant viešose vietose, nešiojamasis kompiuteris turi būti tokioje padėtyje, kad pašaliniai asmenys negalėtų matyti ekrane rodomos informacijos.

71.4. Nesinaudojant nešiojamuoju kompiuteriu jį būtina išjungti, išregistruoti iš naudotojo paskyros arba užrakinti operacinę sistemą taip, kad jungiantis iš naujo reikėtų įvesti naudotojo vardą ir slaptažodį.

71.5. Draudžiama leisti naudotis nešiojamaisiais kompiuteriais pašaliniams asmenims. Draudžiama perduoti tretiesiems asmenims nešiojamame kompiuteryje esančios informacijos kopijas. Draudžiama naudoti nešiojamąjį kompiuterį neteisėtai veiklai vykdyti.

71.6. Draudžiama keisti nešiojamojo kompiuterio, jame esančios programinės įrangos techninius parametrus.

71.7. Nešiojamame kompiuteryje draudžiama diegti su darbu nesusijusią programinę įrangą.

71.8. Praradus nešiojamąjį kompiuterį, apie tai reikia nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui.

71.9. Visi aukščiau išvardinti reikalavimai yra taikomi (kiek tai techniškai yra įmanoma) ir

kitiems organizacijoje naudojamiems nešiojamiems prietaisams, galintiems talpinti ir apdoroti informaciją (pvz. delniniai kompiuteriai, mobilūs telefonai ir pan.).

72. Mokyklos vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Mokyklos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Mokyklos informacinėje sistemoje.

73. Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais.

74. Organizuojant stebėseną laikomasi proporcingumo, tikslingumo, skaidrumo, saugumo, tikslumo ir duomenų išsaugojimo bei būtinumo principų, ir stebėsenos priemonės taikomos tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, pasiekti neįmanoma arba, Mokyklos vertinimu, yra nepraktiška.

75. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

75.1. Apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims.

75.2. Apsaugoti Mokyklos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims.

75.3. Apsaugoti Mokyklos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų.

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

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

76. Mokykla turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Mokyklos teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

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

## **IX SKYRIUS INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS**

78. Darbuotojo sukurtas intelektinės veiklos rezultatas, jeigu Darbuotojas tokį darbo rezultatą sukūrė Mokyklos pavedimu ir veikdamas Mokyklos interesais, visos autorinės turtinės teisės lieka Mokyklai.

## **X SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

79. Darbuotojas prieš sudarant darbo, kai asmuo siekia sudaryti su Mokykla darbo sutartį ir po darbo sutarties sudarymo privalo Mokyklai pateikti išsamius ir teisingus duomenis/ dokumentus apie save. Mokykla nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Darbuotojui ir (ar) tretiesiems asmenims dėl to, jog Darbuotojas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.

80. Tuo atveju, jeigu Darbuotojas yra tinkamai supažindintas su šiomis Taisyklėmis ir kitais vidiniais Mokyklos teisės aktais, kurie būtini vykdyti su darbo santykiais susijusias funkcijas atsakomybė dėl neatsargių ar tyčinių veiksmų, kuriais pažeidžiamos Taisyklės ar kiti LR teisės aktai tenka išimtinai Darbuotojui. Mokykla dėl tokių veiksmų neatsako.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

81. Šios Taisyklės, sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.

82. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto informuodama darbuotojus, kurie turės teisę susipažinti su pakeistomis sąlygomis.

83. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

84. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, pasinaudojant ikiteismine ginčų nagrinėjimo instancija – valstybinės darbo ginčų komisijos procedūromis.

85. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedo formą.

86. Darbuotojai, kurie dėl savo pareigybių tvarko kitų Darbuotojų Asmens duomenis su šiomis Taisyklėmis supažindinami pagal darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedo formą.

---