

**INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO,  
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO, DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS  
DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko krašto muziejus (toliau - Muziejus) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Muziejaus informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles, asmens duomenų tvarkymo, taip pat darbuotojų stebėsenos kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

**II SKYRIUS**

**INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

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

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso Muziejui 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 galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kita informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų elektroninio pašto dėžutes, esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus - perduodant nurodymus telefonu į asmeninį telefono numerį.

5. 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. Telefonu ar SMS žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir SMS žinutės išsiuntimo metu.

6. Darbuotojams, kurie naudojami Muziejaus suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

6. 1. skelbti, platinti Muziejaus konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant autorinės teisės objektais, vidiniais Muziejaus 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;

6.2. naudoti Muziejaus elektroninį paštą, interneto prieigą ar suteiktas informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai ir pan. virusams, masinei piktybiškai informacijai (SP AM) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Muziejaus ar kitų asmenų teisėtus interesus;

6.3. persisiųsti, diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusį ir/arba bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą ir/ar grafinę garso, vaizdo medžiagą;

6.4. siųsti ir gauti duomenis, kurie yra (gali būti) užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių sistemą, įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

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

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

6.7. perduoti Muziejui 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 Muziejaus interesams;

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

7. Muziejaus darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir/ar nesilaikant šių Taisyklių reikalavimų Muziejus neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS**

8. Asmens duomenys Muziejuje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. darbuotojų vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeniniai elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeiminių padėtį ir nepilnamečius vaikus, darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, darbuotojų bylos sudarymui, atlyginimo ir kitų jiems priklausančių išmokų, mokesčių prievolių ir mokesčių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir mamadienių suteikimui bei kitais apskaitos tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamais darbdavio pareigų vykdymo tikslais;

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

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

8.4. darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai duomenys - kiek būtina, kad Muziejus galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su priklausymu profesinei sąjungai;

8.5. darbuotojų kontaktiniai duomenys - tinkamam komunikavimui, darbuotojui esant ne darbo vietoje, palaikyti;

8.6. 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 ir pan.

9. Asmens duomenų rinkimo ir kaupimo tvarka:

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

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

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

9.4. asmens duomenys Muziejuje saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir ištrinami, kai nebėra reikalingi. Surinkti ir kaupiami duomenys kasmet yra papildomai peržiūrimi. Nereikalingi ir teisės aktais nenumatyti privalomai saugoti teisės aktuose nustatytais terminais duomenys yra ištrinami;

9.5. 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.

10. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų Muziejus vadovaujasi šiais principais:

10.1. būtinumas - Muziejus renka, kaupia ir naudoja asmens duomenis tik tiek, kiek neišvengiamai būtina šiame skyriuje nurodytiems tikslams pasiekti;

10.2. 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;

10.3. skaidrumas - Muziejuje duomenys renkami tik teisėtais ir sąžiningais būdais;

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

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

10.6. saugumas - Muziejuje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs, konfidencialūs apsaugoti nuo išorinio kišimosi ir jų naudojimo be leidimo.

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

11.1. gauti informaciją, kokie jų duomenys ir kokių tikslu renkami ir tvarkomi, iš kokių šaltinių jie gauti, jei įmanoma, šaltinius identifikuoti;

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

11.3. raštu ar el. paštu, sudarančiu, galimybę identifikuoti siuntėją, atšaukti savo leidimą leisti rinkti, kausti asmens duomenis. Sutikimo atšaukimas neturi įtakos iki sutikimo atšaukimo teisėtai surinktų duomenų tvarkymui.

12. Duomenų apsauga: draudžiama perduoti Muziejaus turimus asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės, ar savivaldybė institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:

12.1. Duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

12.2. duomenų perdavimas būtinas Duomenų subjekto ir Muziejaus susitarimams įvykdyti;

12.3. jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius įsiskolinimams iš Duomenų subjekto;

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

13. Už duomenų tvarkymą, kontrolę, apsaugą atsako Muziejaus direktorius.

14. Vykdydamas savo funkcijas Muziejaus direktorius:

14.1. Kontroliuoja šio Aprašo vykdymą;

14.2. priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į Duomenų subjektų prašymus susipažinti su Muziejaus 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 Muziejaus tvarkomais darbuotojų duomenimis. Prašymai pateikti Muziejui turimus asmens duomenis, prašymai ištaisyti netikslius, pakeisti sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundai dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo taisyklių pažeidimo išsprendžiami ne vėliau kaip per 30 dienų nuo jų pateikimo dienos.

14.3. įgyvendina duomenų apsaugos ir konfidencialumo priemonių taikymą ir kontroliuoja jų vykdymą;

14.4. 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;

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

14.6. vykdo kitas šiame Apraše numatytas funkcijas, kad būtų įgyvendintos Aprašo nuostatos, jo tikslai ir principai.

15. Muziejaus direktorius ir visi Muziejaus darbuotojai, paskirti direktoriaus įsakymu 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 paslaptis galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

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

17. Už kompiuterių priežiūrą atsakinga firma privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos nuolat atnaujinamos.

## **IV SKYRIUS**

### **DARBO PRIEMONIŲ IR DARBO VIETOS STEBĖSENA IR KONTROLĖ**

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

19. Organizuodamas stebėseną, Muziejus stebėsenos priemones taiko proporcingai siekiamiems tikslams ir tik tais atvejais, kai neįmanoma pasiekti kontrolės ir stebėsenos tikslo mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis.

20. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

20.1. apsaugoti konfidencialius Muziejaus duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims

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

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

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

21. Siekdamas šiame skyriuje nurodytų tikslų, Muziejus vadovaujasi šiais principais:

21.1. būtinumas - Muziejus, prieš taikydamas 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 šiame Apraše nurodytų tikslų;

21.3. skaidrumas - Muziejuje 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 Muziejaus veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

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

22. Esant poreikiui, iš anksto informavęs darbuotojus, Muziejus gali taikyti ir kitokią darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, ir kt.).

23. Šiuo Aprašu darbuotojai informuojami apie Muziejaus 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 privaloma visiems Muziejaus darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo 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 bei sutikimas, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys ir vykdoma jų darbo priemonių bei darbo vietos stebėseną, išreiškiamas raštu pasirašant sutikimą arba elektroninėmis priemonėmis, sudarančiomis galimybę identifikuoti pasirašantį asmenį.