

**VŠĮ UTENOS KOLEGIJOS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO, ASMENS
DUOMENŲ TVARKYMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO
VIETOJE TVARKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VŠĮ Utenos kolegijos (toliau – Kolegija) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato Kolegijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarką, asmens duomenų tvarkymo, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.
2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
3. Tvarka parengta vadovaujantis būtinumo, tikslingumo, skaidrumo, proporcingumo, tikslumo ir saugumo principais.

**II SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

4. Kolegija, atsižvelgdama į Kolegijoje einamas darbuotojų pareigas, savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, prieigą prie Kolegijos tinklo ir Kolegijos programų, kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.
5. Kiekvienam Kolegijos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Kolegijos tinklo informacinių sistemų vardas ir slaptažodis(-džiai). Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį(-džius) ir neatskleisti jo(-ų) tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai turi būti keičiami, pagal poreikį o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz. pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir t. t.).
6. Suteiktos darbo priemonės priklauso Kolegijai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai raštu su darbuotoju nesusitarta kitaip.
7. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą, informacija apie Kolegijoje galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu. Informacija teikiama esant darbuotojo prašymui išsiunčiant informaciją į jų Kolegijos elektroninio pašto dėžutes arba į nurodytą elektroninio pašto dėžutę, Kolegijos asmeniškai priskirtu telefono numeriu.
8. 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. Darbuotojams, kurie naudojami Kolegijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:
 - 8.1. skelbti, platinti Kolegijos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant autorinės teisės objektais, vidiniais Kolegijos dokumentais) internete, persirašyti ją į duomenų saugojimo laikmenas ar siųsti į asmeninius ar trečiųjų asmenų el. pašto adresus, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų ir / ar darbdavio nurodymų vykdymu;
 - 8.2. naudoti Kolegijos elektroninį paštą, interneto prieigą ar Kolegijos 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 Kolegijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

8.3. persiųsti, 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;

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

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

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

8.7. perduoti Kolegijai 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 Kolegijos interesams;

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

9. Kolegijos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir / ar nesilaikant šios Tvarkos reikalavimų, Kolegija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

10. Asmens duomenys Kolegijoje tvarkomi šiais tikslais:

10.1. 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 ir papildomų poilsio dienų suteikimo suteikimui bei kitais apskaitos Kolegijoje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais;

10.2. duomenys ir dokumentai apie išsilavinimą, sveikatos būklę - kiek tai reikalinga darbo sutarčiai su darbuotojais sudaryti ir vykdyti, ir tinkamoms darbo sąlygoms darbuotojui užtikrinti ir darbo funkcijoms vykdyti;

10.3. darbuotojų banko sąskaitos numeriai – kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;

10.4. darbuotojų kontaktiniai duomenys – tinkamam komunikavimui, darbuotojui esant ne darbo vietoje, užtikrinti.

11. Duomenų rinkimo ir kaupimo tvarka:

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

11.2. surinkti darbuotojų duomenys ar jų dalis suvedami į Kolegijos apskaitos sistemą, kiek tai reikalinga Kolegijos apskaitos tikslams įgyvendinti;

11.3. asmens duomenys Kolegijoje saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir ištrinami, kai tampa nereikalingi;

11.4. 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.

12. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Kolegija vadovaujasi šiais principais:

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

12.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui, yra adekvatūs tam tikslui pasiekti ir nėra toliau tvarkomi ir / ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų;

12.3. skaidrumas – Kolegijoje duomenys renkami tik teisėtais ir sąžiningais būdais;

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

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

12.6. saugumas – Kolegijoje 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.

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

13.1. gauti informaciją, kokie jų duomenys ir kokių tikslų renkami ir tvarkomi, iš kokių šaltinių jie gauti, jei šaltinius įmanoma identifikuoti. Vieną kartą per metus duomenys darbuotojui prašant teikiami nemokamai;

13.2. teikti prašymus ištaisyti duomenų netikslumus, ar juos pakeisti. Ištaisius, pakeitus duomenis pagal Duomenų subjektų prašymą, Duomenų subjektai informuojami apie duomenų ištaisymą, pakeitimą;

13.3. 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.

14. Duomenų apsauga:

14.1. draudžiama perduoti Kolegijos turimus asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose, valstybės ar savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:

14.1.1. duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

14.1.2. duomenų perdavimas būtinas duomenų subjekto ir Kolegijos susitarimams įvykdyti;

14.1.3. jei būtina išreikalauti / priteisti susidariusius įsiskolinimus iš Duomenų subjekto;

14.1.4. arba jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti Duomenų subjekto sutikimo;

14.2. už duomenų tvarkymą, kontrolę, apsaugą atsako Kolegijos direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojai:

14.2.1. kontroliuoja šios Tvarkos vykdymą;

14.2.2. priima, nagrinėja, vykdo ir teikia atsakymus į Duomenų subjektų prašymus susipažinti su Kolegijos tvarkomais darbuotojų duomenimis, ištaisyti netikslumus, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundus dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo Tvarkos pažeidimo. Duomenų apsaugos darbuotojui teikiami Duomenų subjektų prašymai raštu ar el. paštu, jei el. paštu teikiamame prašyme galima identifikuoti duomenų subjektą, susipažinti su Kolegijos tvarkomais darbuotojų duomenimis ir prašymai pateikti Kolegijos turimus asmens duomenis, prašymai ištaisyti netikslumus, pakeisti ar sunaikinti tokius duomenis, taip pat skundai dėl duomenų rinkimo ir tvarkymo Tvarkos pažeidimo. Prašymai ir skundai išnagrinėjami ne vėliau kaip per 30 dienų nuo jų pateikimo dienos ir atsakymas dėl prašymo / skundo pateikiamas prašymą / skundą pateikusiam asmeniui ir / arba duomenų subjektui;

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

14.2.4. kontroliuoja ir įgyvendina ar paveda įgyvendinti savalaikį duomenų ištrynimą, kai duomenų kaupimas nebereikalingas Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti ar Duomenų

subjektas atšaukia savo sutikimą dėl duomenų tvarkymo. Taip pat kontroliuoja, kad dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, būtų sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

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

14.2.6. vykdo kitas šioje Tvarkoje numatytas funkcijas, kad būtų įgyvendintos Tvarkos nuostatos, jos tikslai ir principai;

14.3. Kolegijos duomenų apsaugos darbuotojas ir visi Kolegijos darbuotojai, paskirti Kolegijos 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 paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;

14.4. Kolegijos duomenų apsaugos darbuotojas 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 Kolegijos duomenų apsaugos darbuotoją, o Kolegijos duomenų apsaugos darbuotojas - į Kolegijos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas;

14.5. už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (*shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos antivirusinės programos atsinaujina automatiškai papildant duomenų bazę.

IV SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ IR DARBO VIETOS STEBĖSENA IR KONTROLĖ

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

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

17. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

17.1. apsaugoti konfidencialius Kolegijos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

17.2. apsaugoti Kolegijos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

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

17.4. apsaugoti Kolegijos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Kolegijos patalpose ar teritorijoje;

17.5. apsaugoti Kolegijos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

18. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Kolegija vadovaujasi šiais principais:

18.1. Būtinumas. Kolegija, prieš taikydama šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

18.2. Tikslingumas. Duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi ir / ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų;

18.3. Skaidrumas. Kolegijoje 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 Kolegijos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

18.4. Proporcingumas. Asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

18.5. 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;

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

19. Kolegijoje, siekiant Tvarkoje nurodytų tikslų ir laikantis Tvarkoje nustatytų principų:

19.1. saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrimi tik su galimu pažeidimu susiję duomenys.

19.2. Kolegija gali patikrinti darbuotojams priskirtuose Kolegijos kompiuteriuose ir telefonuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype, Viber, Messenger, Facebook, Instagram ir kt.) turinį, kitokį elektroninį susirašinėjimą ir interneto naršymo istoriją tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti,

19.3. Kolegija gali be atskiro įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių, komunikacijos programų ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Kolegija gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi Kolegijos elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

19.4. Kolegija gali, įspėjusi vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Kolegijos patalpose ir / ar teritorijoje.

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

20. Šia Tvarka darbuotojai informuojami apie Kolegijos teises ir galimus veiksmus, užtikrinant Tvarkoje nurodytų tikslų pasiekimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Tvarka peržiūrima ir atnaujinama, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius. Ši Tvarka, jos pakeitimai ir papildymai tvirtinami Kolegijos direktoriaus įsakymu suderinus su Darbo taryba.

22. Ši Tvarka yra privaloma visiems Kolegijos darbuotojams. Darbuotojai su šia Tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai ir užpildydami sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (1 priedas) arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis.

23. Sudarant darbo sutartį, Kolegijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina priimamą dirbti asmenį su šia Tvarka pasirašytinai ir užpildo sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (1 priedas). Priimant ar keičiant Tvarką, darbo santykių galiojimo metu, darbuotojai su Tvarka ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba išsiunčiant jiems Tvarką ar jos pakeitimus darbuotojų elektroninio pašto adresais.

24. Kolegijoje dirbantys asmenys, kurie naudoja kitų Kolegijoje dirbančių asmenų duomenis (pagal priedamą sąrašą, 2 priedas) pasirašo įsipareigojimą dėl asmens duomenų saugojimo (3 priedas).

SUDERINTA

Darbo tarybos 2019 m. kovo 13 d. protokolą Nr. V16-1

Utenos kolegija, 11196850, Maironio g. 7, LT-28142 Utena

(Darbuotojo vardas, pavardė)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ NAUDOJIMO

(Data)

Utena

Sutinku:

1. kad Utenos kolegija naudotų šiuos mano asmens duomenis:

1.1. vardus, pavardes, asmens ar kiti identifikacinius kodus, socialinio draudimo numerius, kontaktinius duomenis (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenis apie šeiminių padėtį ir nepilnamečius vaikus – darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, bylos sudarymui, atlyginimo ir kitų priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir papildomų poilsio dienų suteikimui bei kitais apskaitos Kolegijoje tikslais, duomenų valstybės institucijoms, darbo užmokesčio, mokėtus mokesčius pateikimo tikslais;

1.2. dokumentus apie išsilavinimą, sveikatos būklę - kiek tai reikalinga darbo sutarčiai sudaryti ir vykdyti, ir tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti ir darbo funkcijoms vykdyti;

1.3. banko sąskaitos numerius – kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms pervesti;

1.4. kontaktinius duomenis – tinkamam komunikavimui, esant ne darbo vietoje, užtikrinti.

2. kad Utenos kolegija vykdytų stebėseną ir kontrolę darbo vietoje šiais tikslais:

2.1. siekiant apsaugoti konfidencialius Kolegijos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

2.2. siekiant apsaugoti Kolegijos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

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

2.4. siekiant apsaugoti Kolegijos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Kolegijos patalpose ar teritorijoje;

2.5. siekiant apsaugoti Kolegijos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

Įsipareigoju saugoti man suteiktus unikalius prisijungimus prie Kolegijos tinklo informacinių sistemų, man suteiktą slaptažodį(-džius) ir neatskleisti jo(-ų) tretiesiems asmenims.

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

Kolegijoje dirbančių asmenų, kurie naudoja kitų Kolegijoje dirbančių asmenų duomenis

Pareigų sąrašas

1. Vyriausiasis buhalteris
 2. Buhalteris
 3. Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas
 4. Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus archyvaras
 5. Bibliotekos vedėjas
 6. Bibliotekininkas
 7. Kompiuterinių sistemų tarnybos vadovas
 8. Informacinių technologijų inžinierius
 9. Kolegijos/fakulteto/katedros administratorius
-

ĮSIPAREIGOJIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO

(data)

(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

ĮSIPAREIGOJU:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo (sutartinių santykių) laiką ir pasibaigus darbo (sutartiniams) santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliai ar neišsamiai duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Utenos kolegijos viduje, tiek už jo ribų.
8. Pranešti savo tiesioginiam vadovui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.
9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
10. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

Pasirašydamas šį įsipareigojimą, patvirtinu, kad suprantu, kad už jo nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktuose nustatyta tvarka.

(vardas, pavardė)

(parašas)

* VšĮ Utenos kolegijos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos skelbiamos Utenos kolegijos svetainėje www.utenos-kolegija.lt