

PATVIRTINTA

Kupiškio meno mokyklos direktoriaus

2026 m. vasario 23 d. įsakymo Nr. Ū-2

**KUPIŠKIO MENO MOKYKLA  
DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS  
DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kupiškio meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų stebėsenos ir kontrolės tikslus, principus, priemones, darbuotojų informavimo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti tinkamą darbuotojų darbo funkcijų vykdymą, darbo drausmę, Mokyklos turto ir informacinių išteklių apsaugą, mokinių ir darbuotojų saugumą, kartu gerbiant darbuotojų teisę į privatą gyvenimą ir asmens duomenų apsaugą.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais taikomais teisės aktais.

4. Stebėseną ir kontrolę vykdoma teisėtai, sąžiningai, skaidriai, proporcingai, laikantis tikslo apribojimo ir duomenų kiekio mažinimo principų.

5. Darbuotojų stebėseną negali būti vykdoma taip, kad nepagrįstai būtų pažeidžiamas darbuotojo privatumas, orumas ar teisė į asmeninį gyvenimą.

**II SKYRIUS  
STEBĖSENOS IR KONTROLĖS TIKSLAI**

6.1. užtikrinti darbuotojų darbo sutartyse, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose nustatytų funkcijų vykdymą;

7.1. užtikrinti darbo laiko ir darbo grafikų laikymąsi;

8.1. apsaugoti Mokyklos turtą, dokumentus ir informacinius išteklius;

9.1. užtikrinti mokinių, darbuotojų ir kitų asmenų saugumą;

10.1. užkirsti kelią neteisėtam Mokyklos turto ar informacinių sistemų naudojimui;

11.1. nustatyti ir tirti galimus darbo pareigų ar vidaus tvarkos pažeidimus;

12.1. užtikrinti informacijos ir informacinių sistemų saugumą.

**III SKYRIUS**

## **STEBĖSENOS IR KONTROLĖS PRIEMONĖS**

- 7.1. darbo laiko apskaitos ir darbo grafikų duomenų tikrinimas;
- 8.1. darbuotojų darbo funkcijų, užduočių ir darbo rezultatų vertinimas;
- 9.1. darbo dokumentų, ataskaitų ir kitų su darbo funkcijų vykdymu susijusių dokumentų tikrinimas;
- 10.1. Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo kontrolė, kai tai būtina informacijos saugumui ir Mokyklos turtui apsaugoti;
- 11.1. vaizdo stebėjimas, jeigu jis Mokykloje teisėtai vykdomas;
- 12.1. kitos teisėtos ir proporcingos priemonės, būtinos Apraše nustatytiems tikslams pasiekti.
- 8. Konkreti stebėsenos priemonė taikoma tik tada, kai jos taikymas yra būtinas nustatytam tikslui pasiekti ir nėra perteklinis.

## **IV SKYRIUS DARBO LAIKO IR DARBO FUNKCIJŲ KONTROLĖ**

- 9. Darbuotojų darbo laiko kontrolė vykdoma pagal Mokykloje nustatytą darbo ir darbo laiko apskaitos tvarką.
- 10. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę tikrinti, ar darbuotojas nustatytu darbo laiku vykdo jam pavestas funkcijas.
- 11. Darbo funkcijų vykdymas gali būti vertinamas pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, darbuotojui pavestas užduotis, nustatytų terminų laikymąsi, darbo dokumentus, ataskaitas ir kitus darbo rezultatus.
- 12. Darbuotojų darbo kontrolė neturi būti vykdoma nuolatiniu ar neproporcingu darbuotojo stebėjimu.

## **V SKYRIUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ**

- 13. Mokyklos darbuotojams suteiktos informacinės ir komunikacinės technologijos naudojamos darbo funkcijoms atlikti ir Mokyklos veiklai užtikrinti.
- 14. Mokykla gali kontroliuoti Mokyklos informacinių sistemų, elektroninio pašto, interneto ir kitų informacinių išteklių naudojimą tiek, kiek tai būtina informacinių sistemų saugumui, konfidencialiai informacijai apsaugoti, kibernetinėms grėsmėms užkirsti ir Mokyklos turtui apsaugoti.
- 15. Informacinių technologijų naudojimo kontrolė negali būti naudojama darbuotojų asmeninio susižinojimo turiniui nepagrįstai stebėti.

16. Darbuotojai iš anksto informuojami apie jiems taikomas informacinių technologijų naudojimo kontrolės priemonės.

## **VI SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMAS**

17. Jeigu Mokykloje vykdomas vaizdo stebėjimas, jis vykdomas tik aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pavyzdžiui, asmenų ir turto saugumui užtikrinti.

18. Vaizdo stebėjimas organizuojamas taip, kad būtų stebima tik ta teritorijos ar patalpų dalis, kuri būtina nustatytam tikslui pasiekti.

19. Vaizdo kameros, kiek įmanoma, įrengiamos prie įėjimų, išėjimų, bendro naudojimo patalpose ir teritorijoje, kai jų naudojimas pagrįstas saugumo ar turto apsaugos poreikiu.

20. Vaizdo stebėjimas nevykdomas tualetuose, persirengimo patalpose, darbuotojų poilsio patalpose ir kitose vietose, kuriose asmenys pagrįstai tikisi privatumo.

21. Vaizdo stebėjimas negali būti naudojamas vien tik mokytojo ar kito darbuotojo darbo kokybei, darbo tempui ar darbo apimčiai kontroliuoti.

22. Apie vykdomą vaizdo stebėjimą asmenys informuojami aiškiai ir matomoje vietoje pateikiamu informaciniu ženklu bei kita teisės aktuose nustatyta informacija.

23. Darbuotojai, kurių vaizdo duomenys gali būti tvarkomi, informuojami apie stebėjimo tikslą, teisinį pagrindą, saugojimo laikotarpį, duomenų valdytoją, savo teises ir kitą BDAR nustatytą informaciją.

24. Prieiga prie vaizdo duomenų suteikiama tik tiems darbuotojams ar kitiems įgaliotiems asmenims, kuriems tokie duomenys būtini funkcijoms atlikti.

25. Vaizdo duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina nustatytam tikslui pasiekti, išskyrus atvejus, kai konkrečius duomenis būtina išsaugoti dėl įvykio tyrimo ar kompetentingos institucijos reikalavimo.

26. Pasibaigus nustatytam saugojimo terminui, vaizdo duomenys ištrinami arba sunaikinami.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS**

27. Darbuotojai prieš pradėdami taikyti jų stebėsenos ar kontrolės priemones supažindinami su šiuo Aprašu.

28. Darbuotojai informuojami apie taikomas stebėsenos priemones, jų tikslus, tvarkomų asmens duomenų pobūdį, saugojimo terminus, prieigą prie duomenų ir savo teises.

29. Darbuotojų supažindinimo faktas patvirtinamas parašu arba elektroninėmis priemonėmis, leidžiančiomis įrodyti, kad informacija buvo pateikta.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

- 30. žinoti, kokia informacija apie juos renkama ir koku tikslu;
- 31. gauti informaciją apie jų asmens duomenų tvarkymą;
- 32. teisės aktų nustatyta tvarka susipažinti su savo asmens duomenimis;
- 33. reikalauti ištaisyti netikslius asmens duomenis;
- 34. teisės aktų nustatytais atvejais reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
- 35. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

## **IX SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ**

- 36. Už šiame Apraše nustatytų reikalavimų laikymąsi atsako Mokyklos direktorius ir jo įgalioti darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas.
- 37. Darbuotojai, pažeidę šiame Apraše nustatytus reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 38. Nustačius neteisėtą ar neproporcingą darbuotojų stebėseną, ji turi būti nedelsiant nutraukta ir įvertintos galimos tokio stebėjimo pasekmės.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 39. Aprašas peržiūrimas pasikeitus darbuotojų stebėseną, asmens duomenų apsaugą ar informacinių technologijų naudojimą reglamentuojantiems teisės aktams arba pasikeitus Mokyklos vykdomoms stebėsenos ir kontrolės priemonėms.
- 40. Aprašas skelbiamas darbuotojams prieinamu būdu.
- 41. Darbuotojai su Aprašu supažindinami Mokykloje nustatyta tvarka.

**KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS**  
**DARBUOTOJO SUPAŽINDINIMO SU DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS**  
**DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠU FORMA**

Aš, \_\_\_\_\_,

(vardas, pavardė, pareigos)

patvirtinu, kad esu supažindintas (-a) su Kupiškio meno mokyklos Darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu, suprantu jame nustatytus stebėsenos ir kontrolės tikslus, priemones, darbuotojų teises ir asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

Data: \_\_\_\_\_ Parašas: \_\_\_\_\_

**INFORMACINIO ŽENKLO APIE VAIZDO STEBĖJIMĄ TURINIO PAVYZDYS****VAIZDO STEBĖJIMAS**

Šioje teritorijoje / patalpose vykdomas vaizdo stebėjimas.

Duomenų valdytojas: Kupiškio meno mokykla

Vaizdo stebėjimo tikslas: asmenų ir turto saugumas.

Kontaktai dėl asmens duomenų tvarkymo: \_\_\_\_\_

Informacija apie asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teises pateikiama:

\_\_\_\_\_

### 3 PRIEDAS

#### VAIZDO STEBĖJIMO VIETŲ IR KAMERŲ SĄRAŠAS

| Eil. Nr. | Kameros vieta | Stebima teritorija<br>/ patalpa | Tikslas                     | Duomenų<br>saugojimo<br>terminas |
|----------|---------------|---------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| 1        |               |                                 | Asmenų ir turto<br>saugumas |                                  |
| 2        |               |                                 | Asmenų ir turto<br>saugumas |                                  |
| 3        |               |                                 | Asmenų ir turto<br>saugumas |                                  |
| 4        |               |                                 | Asmenų ir turto<br>saugumas |                                  |
| 5        |               |                                 | Asmenų ir turto<br>saugumas |                                  |

Pastaba. Kameros vietos ir stebėjimo apimtis turi būti pagrįstos konkrečiu teisėtu tikslu ir įvertintos proporcingumo požiūriu.

**4 PRIEDAS****DARBUOTOJO INFORMAVIMO APIE VAIZDO STEBĖJIMĄ FORMA**

Darbuotojas: \_\_\_\_\_

Pareigos: \_\_\_\_\_

Informavimo data: \_\_\_\_\_

Vaizdo stebėjimo vieta (-os): \_\_\_\_\_

Vaizdo stebėjimo tikslas: \_\_\_\_\_

Teisinis pagrindas: \_\_\_\_\_

Duomenų saugojimo terminas: \_\_\_\_\_

Darbuotojui paaiškinta teisė susipažinti su asmens duomenimis ir kitos BDAR nustatytos teisės.

Darbuotojo parašas: \_\_\_\_\_

Už informavimą atsakingo asmens parašas: \_\_\_\_\_