

## **UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS**

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Utenos Vyturių progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbuotojams suteiktų darbo priemonių naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles.

### **II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

2. Progimnazija, atsižvelgdama į darbuotojų einamas pareigas, pagal galimybę jiems suteikia darbo priemones (kompiuterį, prieigą prie interneto, prieigą prie Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS), prieigą prie elektroninio dienyno TAMO, elektroninį paštą, mobilųjį telefoną (nustatant mobiliojo ryšio paslaugų limitą) ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą. Darbuotojai vykdydami darbo funkcijas gali naudoti savo elektroninį paštą.

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso Progimnazijai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

4. Darbuotojams, kurie naudojami Progimnazijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga, DVS, prieiga prie elektroninio dienyno ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

4.1. skelbti Progimnazijos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius Progimnazijos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

4.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą 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 Progimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

4.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairių kitų programinių kodų bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

4.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

4.5. perduoti Progimnazijai 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 Progimnazijos interesams;

4.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

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

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

5. Progimnazijos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Progimnazija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

6. Kiekvienam Progimnazijos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Progimnazijos tinklo resursų ir DVS bei el. dienyno vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

7. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, veiklos informacija, informacija apie Progimnazijoje galiojančių taisyklių ir tvarkų pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama per DVS (pedagoginiams darbuotojams ir el. dienyną) elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų darbo elektroninio pašto dėžutes, o nesant galimybės jų įteikti darbo elektroniniu paštu – į darbuotojo nurodytas asmenines elektroninio pašto dėžutes, o esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodant nurodymus telefonu į Progimnazijos ar darbuotojo asmeninį telefono numerį. Elektroniniu paštu per DVS ar el. dienyną išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui sekančią darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau, o telefonu ar SMS žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir SMS žinutės išsiuntimo metu.

### **III SKYRIUS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

8. Progimnazija darbo vietose elektroniniu ar kitokiu būdu organizuoja darbuotojų vykdomo keitimosi profesine (tam tikrais atvejais asmenine) informacija procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną, Progimnazija visais atvejais laikosi proporcingumo bei kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, neįmanoma pasiekti.

9. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

9.1. apsaugoti konfidencialius Progimnazijos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

9.2.apsaugoti Progimnazijos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

9.3. apsaugoti Progimnazijos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

9.4. apsaugoti Progimnazijos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Progimnazijos patalpose ar teritorijoje;

9.5. apsaugoti Progimnazijos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

10. Progimnazijoje, siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, yra naudojamos specialios programos, kuriomis automatiškai būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį. 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. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

11. Šiuo Tvarkos aprašu darbuotojai iš anksto informuojami, kad Progimnazija gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype) turinį ar kitokią elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai būtina šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos aprašo 15 punkte nurodytų principų.

12. Progimnazija pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Progimnazija gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi šiame Tvarkos apraše nustatytų 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.

13. Progimnazija, iš anksto informavusi darbuotojus, gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Progimnazijos patalpose ar teritorijoje, siekiant šios Tvarkos aprašo III skyriaus 9.4 ir 9.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos III skyriaus 15 punkte nurodytų principų.

14. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekdama šios Tvarkos aprašo III skyriaus 9.4 ir 9.5 punktuose numatytų tikslų ir laikydamosi Tvarkos aprašo III skyriaus 15 punkte nurodytų principų, Progimnazija gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo ir kt.).

15. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Progimnazija vadovaujasi šiais principais:

15.1. būtinumo – Progimnazija, prieš taikydama šiame Tvarkos apraše nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

15.2. tikslingumo – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šiame Tvarkos apraše nurodytų tikslų;

15.3. skaidrumo – Progimnazijoje 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 Progimnazijos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

15.4. proporcingumo – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.

15.5. tikslumo ir duomenų išsaugojimo – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo veiklos kontrole, yra tikslūs, jei reikia, nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina.

15.6. saugumo – Progimnazijoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs, ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Šis Tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

17. Šis Tvarkos aprašas privalomas visiems Progimnazijos darbuotojams.

18. Darbuotojai su šiuo tvarkos aprašu bei jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas per DVS ir įsipareigoja jos laikytis. Šio Tvarkos aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.