



RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS PATVIRTINIMO

2017 m. lapkričio 14 d. Nr. V1-293
Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo Nr. XII-2603, patvirtinto Lietuvos Respublikos Seimo 2016 m. rugsėjo 14 d. (su vėlesniais pakeitimais), 2 skyriaus 1 skirsnio 27 straipsnio 3-4 punktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teisinius santykius, kurie atsiranda naudojant informacines ir komunikacines technologijas darbo vietoje:

1. T v i r t i n u Raseinių Šaltinio progimnazijos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką (toliau – Tvarka) (pridedama).

2. P a v e d u pradinių klasių mokytojui metodininkui Žydrūnui Kapočiui paskelbti Tvarką progimnazijos internetinėje svetainėje www.saltiniomokykla.lt

3. N u r o d a u Raseinių Šaltinio progimnazijos darbuotojams vadovautis progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Tvarka.

Direktorė

Vaiva Zubrickienė

Žydrūnas Kapočius
2017-11-14

Parengė

Jolanta Stankaitienė, tel. (8 678) 81 302, el. p. j.stankaitiene@saltiniomokykla.lt
2017-11-14

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau - Tvarka) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Raseinių Šaltinio progimnazija (toliau - Progimnazija), atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso Progimnazijai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti. Darbo priemonės galima neštis į namus tiesioginiams, su darbu susijusiems, funkcijoms atlikti, suderinus su vadovu.

4. Darbuotojams, kurie naudojami Progimnazijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, griežtai draudžiama:

4.1. skelbti Progimnazijos konfidencialią informaciją, vidinius progimnazijos dokumentus, kurie nėra skelbiami Progimnazijos tinklalapyje, autorinės teisės objektus 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 įvairius kitus

programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

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

4.5. perduoti Progimnazijai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techniką 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. saugoti progimnazijos serveryje ir darbo kompiuteriuose asmeninę programinę įrangą ar kitus asmeninius duomenis (garso, vaizdo įrašus, nuotraukas ir kt.), išskyrus dokumentus (dalykų mokomasias programas, mokomuosius garso ir vaizdo įrašus, pateiktis, su klasės vadovo veikla susijusią informaciją ir kt.), tiesiogiai susijusius su darbinių funkcijų vykdymu;

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

5. Progimnazijos darbuotojai įsipareigoja neviešinti užfiksuotų duomenų (nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan.) apie Progimnazijos vykdomus projektus, renginius ir kitus procesus internete, socialiniuose tinkluose, kitose, visiems viešai prieinamose priemonėse be Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.

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

7. Progimnazijos darbuotojui, kuriam suteikiamas unikalus prisijungimo prie Progimnazijos tinklo resursų vardas ir slaptažodis, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

III SKYRIUS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

8. Progimnazija organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizudama stebėseną Progimnazija visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytu 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, pavojingu 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 yra automatiškai išsaugoma informacija apie darbuotoją interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolat tikrinami, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimų, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

11. Darbuotojai iš anksto informuojami, kad Progimnazija gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtą komunikacijos programą (pvz. *Skype ar el. dienyno susirašinėjimo*) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos 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 elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų, numatytų šioje Tvarkoje. 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 3 skyriaus 9.4 ir 9.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis tvarkos 3 skyriaus 15 punkte nurodytų principų.

14. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant šios Tvarkos 3 skyriaus 9.4 ir 9.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos 3 skyriaus 15 punkte nurodytų principų 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. **Būtinumas** - progimnazija, prieš taikydama šioje tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

15.2. **Tikslingumas** - duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje tvarkoje nurodytų tikslų;

15.3. **Skaidrumas** - 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. **Proporcingumas** - asmens duomenys, kurie gaunami vykdant Tvarkoje numatytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

15.5. **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;

15.6. **Saugumas** - 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. Tvarka peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

17. Progimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką, kuri yra privaloma visiems Progimnazijos darbuotojams. Darbuotojai su šia Tvarka bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis.

18. Apie Tvarką yra informuota Progimnazijos profesinė profsąjunga ir dėl šios Tvarkos su ja pasikonsultuota.

19. Raseinių Šaltinio progimnazijos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka yra skelbiama Progimnazijos internetinėje svetainėje www.saltiniomokykla.lt

Parengė:

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui



Jolanta Stankaitienė