PATVIRTINTA

Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos

direktoriaus 2017 m. gruodžio 22 d.

įsakymu Nr. V-109

IGNALINOS R. VIDIŠKIŲ GIMNAZIJOS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEIDARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUSBENDROSIOS NUOSTATOS

Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

II SKYRIUSINFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

1. Ignalinos r. Vidiškių gimnazija (toliau – gimnazija), atsižvelgdama į darbovietėje einamas pareigas pagal galimybes, darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).  
2. Kiekvienam gimnazijos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie gimnazijos tinklo resursų ar informacinių technologijų ir komunikacijos įrangos vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir t. t.).

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso gimnazijai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

4. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie gimnazijoje ir už jos ribų vykstančias veiklas, parengtus dokumentus ir jų pasikeitimus ir kita informacija darbuotojams išsiunčiama elektroniniu paštu į jiems suteiktas elektroninio pašto dėžutes, į elektroninio dienyno TAMO pašto dėžutes. Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui kitą darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau.  
5. Darbuotojams, kurie naudojasi gimnazijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita  
informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:  
 5.1. skelbti, platinti gimnazijos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius gimnazijos dokumentus) internete, persirašyti ją į duomenų saugojimo laikmenas ar siųsti į asmeninius ar trečių asmenų elektroninio pašto adresus, jei tai nėra

susiję su darbinių funkcijų ar darbdavio nurodymų vykdymu;  
 5.2. naudoti 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 prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti gimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;  
 5.3. 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;  
 5.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;  
 5.5. perduoti gimnazijai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir  
programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų  
vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti gimnazijos interesams;  
 5.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą;  
 5.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;  
 5.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius  
veiksmus.

6. Gimnazijos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais nesilaikant šio Aprašo reikalavimų, gimnazija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

III SKYRIUSSTEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

7. Gimnazija organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine  
ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama  
stebėseną gimnazija visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemones taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, neįmanoma pasiekti.  
8. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:  
 8.1. apsaugoti konfidencialius gimnazijos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;  
 8.2. apsaugoti gimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;  
 8.3. apsaugoti gimnazijos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų,  
pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;  
 8.4. apsaugoti gimnazijos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą gimnazijos patalpose ar teritorijoje;  
 8.5. apsaugoti gimnazijos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.  
9. Gimnazija pasilieka teisę, įtarus pažeidimą, be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, gimnazija gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šiame Apraše nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti

10. Gimnazija, apie tai iš anksto informavusi darbuotojus/įspėjusi vaizdiniu žymekliu, gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius gimnazijos patalpose ar teritorijoje siekiant šio Aprašo III skyriaus 8.4 ir 8.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis Aprašo III skyriaus 13 punkte nurodytų principų.  
11. Esant būtinybei, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant šios Aprašo III skyriaus 8.4 ir  
8.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis Aprašo III skyriaus 13 punkte nurodytų principų, gimnazija gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo ir vaizdo įrašymo).  
12. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, gimnazija vadovaujasi šiais principais:  
 12.1. būtinumas – gimnazija, prieš taikydama šiame Apraše nurodytas darbuotojų kontrolės  
formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams  
pasiekti;  
 12.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau  
tvarkomi būdu, neatitinkančiu šiame Apraše nurodytų tikslų;  
 12.3. skaidrumas – gimnazijoje 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 gimnazijos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;  
 12.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą  
kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;  
 12.5. 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;  
 12.6. saugumas – gimnazijoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės  
siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio  
kišimosi.

IV SKYRIUSBAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės  
aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.  
14. Šis Aprašas yra privalomas visiems gimnazijos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo  
laikytis. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti  
taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.  
15. Apie šį Aprašą yra informuota gimnazijos darbo taryba ir dėl šio Aprašo priėmimo su ja  
pasikonsultuota.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos

darbo tarybos pirmininkė

Ona Motiejonienė

2017-12-\_\_\_\_