

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio
„Pelėda“ direktoriaus
2022 m. spalio 27 d.
įsakymu Nr. V-91

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PELĖDA“ INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. informacinės ir komunikacinės technologijomis (toliau – IKT) yra laikomi visi įstaigos veikloje naudojami elektroninių ryšių tinklai, kompiuteriai, prietaisai, įranga, įrenginiai, fiksuoto ar mobiliojo ryšio įranga; kompiuterių programos, skirtos ir (ar) galimos naudoti informacijai rinkti, įrašyti, saugoti, kaupti, apdoroti ir (ar) perduoti; prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir kita informacinių technologijų ir komunikacijų įranga;
 - 2.2. naudotojas - asmuo, naudojantis įstaigos IKT;
 - 2.3. IT administratorius - įstaigos darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo, paskirtas tvarkyti ir administruoti IKT sistemą.
3. Šios Aprašo paskirtis:
 - 3.1. nustatyti įstaigos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles;
 - 3.2. suteikti informaciją naudotojams apie tai, kokios informacinės ir komunikacinės technologijos įstaigoje naudojamos darbo metu, ir kokia apimtimi jos gali būti naudojamos asmeniniais tikslais;
 - 3.3. įtvirtinti stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką ir pagrindinius principus.

II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

- 1.
- 2.
- 3.
4. Įstaiga savo nuožiūra darbuotojams, atsižvelgiant į jų einamas pareigas darbovietėje, suteikia darbo priemones, įskaitant (bet neapsiribojant) kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį pašta ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.
5. Suteiktos IKT išlieka įstaigos nuosavybe ir yra skirtos išimtinai darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.
6. Įstaigos IKT negali būti naudojamos asmeninių (privačių) poreikių tenkinimui.
7. Įstaigos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.
8. Įstaigos IKT draudžiama naudoti:

- 8.1. reikalams, nesusijusiems su darbo funkcijų atlikimu;
- 8.2. siekiant pakenkti įstaigos veiklai, interesams ir (ar) reputacijai;
- 8.3. skleisti ir laikyti informaciją, kuria būtų kurstomas smurtas, tautinė, rasinė, religinė bei socialinė neapykanta, platinama pornografija, propaguojamos ar reklamuojamos seksualinės paslaugos, narkotinės ar psichotropinės medžiagos;
- 8.4. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;
- 8.5. pažeidžiant trečiųjų asmenų intelektinės nuosavybės teises;
- 8.6. . įsibrovimui į kitas IKT sistemas;
- 8.7. nepageidaujamiems elektroniniams pranešimams (spam) siųsti;
- 8.8. kitai teisės aktų reikalavimams prieštaraujantį veiklai.
9. Naudotojams draudžiama kurti, siųsti, saugoti, kaupti ar naudoti 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.
10. Įstaigos IKT gali būti naudojama tik tinkamai licencijuota programinė įranga. Draudžiama diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą.
11. Naudotojai privalo laikytis Asmens duomenų tvarkymo taisyklių dėl asmens duomenų ar duomenų, kurie yra konfidencialūs, siuntimo, saugojimo ir pan.
12. Naudotojams draudžiama savavališkai keisti IKT sistemos ar atskirų jos resursų nustatymus, parametrus, naudoti kitus prisijungimo būdus ir priemones, ardyti ir (ar) modifikuoti kompiuterius ar kitą techninę įrangą, bei atlikti kitus veiksmus, kurie galėtų neigiamai paveikti IKT funkcionavimą ar saugumą.
13. Draudžiama naudoti IKT neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.
14. Gavus ar atsinešus susijusius su darbo funkcijų atlikimu duomenis, įrašytus CD ar bet kokios kitos formos laikmenoje, prieš įrašant duomenis būtina laikmenas patikrinti kompiuteryje instaliuota antivirusine programa.
15. Elektroninio pašto, kurio adresą suteikia įstaiga, naudojimui taikomi tokie pagrindiniai reikalavimai:
 - 15.1. Įstaigos elektroninis paštas privalo būti naudojamas išimtinai su darbu susijusioms funkcijoms atlikti;
 - 15.2. Naudotojai, besinaudojantys įstaigos elektroniniu paštu, atstovauja pačią įstaigą, todėl turi elgtis taip, kad negadintų įstaigos reputacijos;
 - 15.3. Visi su darbo funkcijų atlikimu susiję gauti ir išsiųsti elektroninio pašto pranešimai privalo būti išsaugomi ir archyvuojami naudotojo kompiuteryje arba kitoje įstaigos vadovo ir (ar) IT administratoriaus nurodytoje vietoje;
 - 15.4. Nesinaudodamas elektroniniu paštu ilgiau kaip vieną darbo dieną (atostogos, komandiruotė, liga ar kt.), naudotojas privalo aktyvuoti specialią elektroninio pašto funkciją (out-of-office agent), kuri apie tai automatiškai informuos visus asmenis, siunčiančius šiam naudotojui elektroninio pašto pranešimus.
16. Žiniatinklio naudojimui taikomi tokie pagrindiniai reikalavimai:
 - 16.1. Žiniatinklis turi būti naudojamas išimtinai darbo funkcijoms atlikti;
 - 16.2. Naudotojams griežtai draudžiama lankytis pornografinio, smurtinio, azartinių lošimų ar kitokio abejotino turinio žiniatinklio svetainėse;

- 16.3. Be įstaigos vadovo ir (ar) IT administratoriaus sutikimo naudotojams draudžiama registruotis žiniatinklio svetainėse ar skelbti jose su įstaiga ar jos veikla susijusius duomenis.

III SKYRIUS

1.

SAUGUMO PRIEMONĖS

17. Įstaigos IKT resursų naudotojai privalo laikytis šios tvarkos bei visų kitų taisyklių, instrukcijų bei įstaigos vadovo ir (ar) IT administratoriaus nurodymų, kurie susiję su IKT resursų naudojimu. Jeigu naudotojas nėra užtikrintas, ar tam tikri veiksmai yra leidžiami ar ne, prieš atlikdamas tokius veiksmus turėtų pasikonsultuoti su įstaigos vadovu ir (ar) IT administratoriumi.
18. Kiekvienas naudotojas prie IKT sistemos prisijungia naudodamasis jam suteiktu slaptažodžiu ar kitais duomenimis.
19. Naudotojai privalo saugoti ir neatskleisti slaptažodžio ir kitų duomenų, kurie skirti įstaigos IKT resursams naudoti. Naudotojams draudžiama atskleisti slaptažodį savo darbo kolegoms ir kitiems asmenims, juos užsirašyti prieinamose vietose (nerekomenduojama jų apskritai užsirašinėti), taip pat draudžiama naudotis ne savo naudotojo vardu, slaptažodžiu ir kitais duomenimis.
20. Jeigu naudotojo slaptažodis tapo žinomas kitiems naudotojams ar tretiesiems asmenims, naudotojas privalo nedelsiant pakeisti jį nauju bei informuoti įstaigos vadovą ir įstaigoje paskirtą asmens duomenų apsaugos pareigūną.
21. Naudotojai privalo laikytis įstaigos vadovo ir (ar) IT administratoriaus nurodymų, susijusių su slaptažodžio sudarymu, periodiniu keitimu ir pan.
22. Naudotojams draudžiama IKT resursais leisti naudotis tretiesiems asmenims. Naudotojas taip pat privalo imtis visų įmanomų priemonių, kad IKT resursais negalėtų pasinaudoti tokios teisės neturintys tretieji asmenys.
23. Naudotojai privalo nedelsiant pranešti įstaigos vadovui ir (ar) IT administratoriui apie pastebėtus IKT sistemų sutrikimus ar bandymus sutrikdyti normalų IKT sistemos funkcionavimą.
24. Naudotojai privalo dėti visas įmanomas pastangas ir imtis visų būtinų atsargumo priemonių, kad apsaugotų įstaigos IKT nuo kompiuterių virusų ir įsilaužimų. Kilus pagrįstų įtarimų, kad IKT galėtų būti užkrėsti kompiuterių virusu ar į IKT sistemą bandoma įsilaužti, naudotojas privalo nutraukti darbą naudojamais IKT resursais ir nedelsiant informuoti Įstaigos vadovą ir (ar) IT administratorių.
25. Naudotojams draudžiama išjungti ar kitaip pakeisti antivirusinės apsaugos priemonių veikimą jų naudojamuose IKT resursuose.
26. Pasibaigus darbo santykiams su įstaiga naudotojas netenka teisės naudotis įstaigos IKT resursais.

IV SKYRIUS

STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

27. Įstaiga gali organizuoti darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.
28. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslais gali būti:
 - 28.1. Apsaugoti konfidencialius įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;
 - 28.2. Apsaugoti įstaigos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;
 - 28.3. Apsaugoti įstaigos IKT nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;
 - 28.4. Apsaugoti įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą įstaigos patalpose ar teritorijoje;
 - 28.5. Apsaugoti Įstaigos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi;

- 28.6. Kitais teisėtais ir pagrįstais tikslais.
29. Darbuotojų stebėseną darbo vietoje gali būti vykdoma tik esant pagrįstam ir teisėtam darbdavio interesui bei atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą.
30. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, įstaiga parengia darbuotojų stebėsenos tvarką, kurioje nurodoma:
- 30.1. stebėsenos tikslas;
 - 30.2. kokie darbuotojai bus stebimi (jeigu ne visi, tai kokie ir dėl kokių priežasčių, kaip jie buvo atrinkti);
 - 30.3. kokiais atvejais ir kokiomis sąlygomis bus stebimi;
 - 30.4. ar bus stebimas naudojimasis visais įmonės resursais / įrankiais (pavyzdžiui, bus stebima tik viena ar dalis sistemų);
 - 30.5. ar bus vykdoma nuolatinė, ar periodinė stebėseną. Jeigu stebėseną bus periodinė, tai koks bus jos periodiškumas ir kodėl.
31. Darbuotojai su parengta stebėsenos tvarka supažindinami pasirašytinai arba elektroninio ryšio priemonėmis.
32. Darbuotojų stebėsenai gali būti naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiškai būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją. Interneto naršymo istorija gali būti saugoma iki 60 kalendorinių dienų.
33. 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 peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys.
34. Įstaiga gali patikrinti kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype) turinį ar kitokią elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.
35. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos.
36. Įstaiga, apie tai iš anksto informavusi darbuotojus, gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius patalpose ir teritorijoje, laikydamosi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.
37. Esant poreikiui, laikantis Aprašo 29-31 punktuose nustatytos tvarkos, įstaiga gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).
38. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, įstaiga vadovaujasi šiais principais:
- 38.1. Būtinumas – įstaiga, prieš taikydama šiame Apraše nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;
 - 38.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šiame Apraše nurodytų tikslų;
 - 38.3. Skaidrumas – įstaigoje 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 įstaigos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;
 - 38.4. Proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdamas šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;
 - 38.5. 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.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Aprašas yra privalomas visiems asmenims, kurie naudojami įstaigos IKT.
40. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis.
41. Šio Aprašos pažeidimas, priklausomai nuo padaryto pažeidimo pobūdžio ir (ar) atsiradusių pasekmių, gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kuriuos gali būti taikomas atleidimas iš darbo.
42. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas, jei to reikia, arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

PRITARTA

Vilniaus lopšelio darželio „Pelėda“
Tarybos nutarimu
2022 m. spalio 22 d.
protokolo Nr. DT-04

PRITARTA

Vilniaus lopšelio darželio „Pelėda“
Darbo tarybos nutarimu
2022 m. spalio 20 d.
protokolo Nr. DaT-04