

JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO 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 Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

II SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Mokykla atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas savo nuožiūra gali suteikti darbuotojams darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

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

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

4.1. paskelbti Mokyklos konfidencialią informaciją internete, tretiesiems asmenims, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

4.2. naudoti Mokyklos suteiktą elektroninį paštą, el. dienyno 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, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos 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. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

4.5. perduoti Mokyklai 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 Mokyklos 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. asmeniniais slaptažodžiais ar kitomis priemonėmis užblokuoti prieigą prie suteiktų darbo priemonių (kompiuterio(ių), mobiliojo telefono, prieigos prie interneto ar el. dienyno, elektroninio pašto ir kitos informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangos);

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

5. Mokyklos darbuotojams naudojant suteikto elektroninio pašto, el. dienyno ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

6. Suteikus unikalų prisijungimo prie Mokyklos tinklo resursų vardą ir slaptažodį, darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

7. Darbuotojai darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijomis susijusiai informacijai gauti/siųsti, gali naudoti asmeninę elektroninę paštą, mobilųjį telefoną, kompiuterį, kitas prieigas prie interneto nei įrengta Mokykloje, kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, laikantis šiame Apraše numatytos tvarkos.

8. Mokyklos darbuotojams darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijomis susijusiai informacijai gauti/siųsti naudojant asmeninę elektroninę paštą, mobilųjį telefoną, kompiuterį, kitas prieigas prie interneto nei įrengta Mokykloje, kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, Mokykla neužtikrina darbuotojų informacijos konfidencialumo, informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangos veikimo ir/ar remonto.

III SKYRIUS

STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

9. Mokykla, elektroniniu ar kitokiu būdu, organizuoja darbo vietoje vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija, procesų stebėseną, taip pat ir tais atvejais, kai darbo vietoje darbuotojas naudoja asmenines informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangos priemones. Organizuodama stebėseną Mokykla visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

10. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

10.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

10.2. apsaugoti Mokyklos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

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

10.4. apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

10.5. apsaugoti Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

11. Mokykla siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, naudoja specialias programas, kuriomis yra automatinio 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.

12. Šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad Mokykla gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype, Viber, WhatsApp ir kt.) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos 18 p. nurodytų principų.

13. Mokykla pasilieka teisę be atskiros darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Mokykla gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

14. Mokyklos patalpose ir teritorijoje įrengti vaizdo stebėjimo įrenginiai, vadovaujantis patvirtinta Vaizdo kamerų naudojimo tvarka, kurios tikslas užtikrinti Mokyklos bendruomenės saugumą, viešąją tvarką, kad asmens fizinio saugumo pažeidimo - užpuolimo atveju būtų įmanoma išaiškinti nusikaltimą, o asmens duomenų saugumo atveju - jokie pašaliniai asmenys nesužinotų darbuotojų duomenų. Taip pat kitų materialinių vertybių apsaugą.

15. Vaizdo stebėjimas vykdomas šiose patalpose:

15.1. Mokyklos direktoriaus kabinete, adresu Laumės g. 8, Rukla, Jonavos r.;

15.2. Mokyklos budinčio darbuotojo vietoje, adresu Laumės g. 8, Rukla, Jonavos r.

16. Mokyklos autobuso vairuotojui gali būti taikoma GPS transporto kontrolės sistema, siekiant stebėti autobuso maršrutą bei kontroliuoti kuro sunaudojimą. Šių duomenų informacija prieinama direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

17. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant šios Tvarkos III skyriaus 10.4 ir 10.5. punktuose numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos III skyriaus 18 p. nurodytų principų Mokykla gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones.

18. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Mokykla vadovaujasi šiais principais:

18.1. būtinumas - Mokykla prieš taikydama šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.

18.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų.

18.3. skaidrumas – Mokykloje 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 Mokyklos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.

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

18.5. 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.

18.6. saugumas – Mokykloje 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

19. Ši Tvarka gali būti peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos įrangos kiekiams, jų naudojimo vietai arba teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

20. Ši Tvarka yra privaloma visiems Mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma teisės aktais numatyta atsakomybė.

21. Ši tvarka yra derinama su Darbo taryba.

SUDERINTA:

Darbo tarybos pirmininkė

D. Nauj
(parašas)

Dorote Stankevičienė 2018-09-03
(Vardas, pavardė) (data)