



**KELMĖS R. ŠAUKĖNŲ VLADO PŪTVIO-PUTVINSKIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KELMĖS R. ŠAUKĖNŲ VLADO PŪTVIO-PUTVINSKIO GIMNAZIJOS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI
DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS
TVIRTINIMO**

2018 m. rugpjūčio 21 d. Nr. V-61
Šaukėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais,

t v i r t i n u Kelmės r. Šaukėnų Vlado Pūtvio-Putvinskio gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką (pridedama).

Gimnazijos direktorė

Rima Andrulienė

PATVIRTINTA
Kelmės r. Šaukėnų Vlado Pūtvio-
Putvinskio gimnazijos direktoriaus
2018 m. rugpjūčio 21 d.
įsakymu Nr. V-61

KELMĖS R. ŠAUKĖNŲ VLADO PŪTVIO-PUTVINSKIO GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės r. Šaukėnų Vlado Pūtvio-Putvinskio gimnazijos (toliau – gimnazija) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Gimnazija, atsižvelgdama į darbovietėje einamas darbuotojų pareigas, savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, prieigą prie gimnazijos tinklo ir gimnazijos programų ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

3. Gimnazijos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie mokyklos tinklo resursų ir/ar informacinių technologijų ir komunikacijos įrangos vardas ir slaptažodis (-džiai). Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį (-džius) ir neatskleisti jo (-ų) tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir t. t.).

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

5. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą, darbuotojo prašymu teikiama informacija, informacija apie gimnazijoje galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų gimnazijos elektroninio pašto dėžutes arba į asmenines elektroninio pašto dėžutes, o esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodant nurodymus telefonu į asmeninį telefono numerį.

6. Elektroniniu paštu 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.

7. Darbuotojams, griežtai draudžiama:

7.1. skelbti, platinti gimnazijos konfidencialią informaciją (įskaitant vidinius gimnazijos dokumentus) internete ar siųsti į asmeninius ar trečių asmenų el. pašto adresus, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų ir darbdavio nurodymų vykdymu;

7.2. naudoti gimnazijos elektroninį paštą, interneto prieigą ar gimnazijos suteiktą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos

Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*SAM*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti gimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

7.3. persisiųsti, diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią ir/arba bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę, kompiuterinę įrangą ir grafinę, garso, vaizdo medžiagą;

7.4. siųsti ir gauti duomenis, kurie yra (gali būti) užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių sistemų, įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

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

7.6. savarankiškai pačiam ar pavedant tretiesiems asmenims be gimnazijos leidimo keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

7.7. 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 koku būdu pakenkti gimnazijos interesams;

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

8. Gimnazijos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir/ar nesilaikant šių Taisyklių reikalavimų, gimnazija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

III SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ IR DARBO VIETOS STEBĖSENA IR KONTROLĖ

9. Gimnazija organizuoja ir vykdo gimnazijos suteiktų darbo priemonių naudojimo bei elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.

10. Organizuodama stebėseną, gimnazija stebėsenos priemones taiko proporcingai siekiamiems tikslams ir tik tais atvejais, kai neįmanoma pasiekti kontrolės ir stebėsenos tikslų mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis.

11. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

11.1. apsaugoti konfidencialius gimnazijos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

11.2. apsaugoti gimnazijos mokinių ir jų tėvų ar globėjų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

11.3. apsaugoti gimnazijos informacines sistemas nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų, autorių teisių pažeidimo per gimnazijos įrangą ir interneto prieigą;

11.4. apsaugoti gimnazijos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą gimnazijos patalpose ar teritorijoje;

11.5. apsaugoti gimnazijos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

12. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, gimnazija vadovaujasi šiais principais:

12.1. būtinumas – gimnazija, prieš taikydama šioje Tvarkoje 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 ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje 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.

13. Gimnazija laikosi Tvarkoje nustatytų principų:

13.1. naudojamos programos mokyklai priklausančių ir jos naudojamų transporto priemonių buvimo vietos nustatymui;

13.2. naudojamos programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma 6 mėnesius. 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;

13.3. gimnazija gali be atskiro įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių, komunikacijos programų ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, gimnazija gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi gimnazijos elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims;

13.4. gimnazija gali, įspėjusi vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius gimnazijos patalpose ir teritorijoje;

13.5. esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, gimnazija gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, ir kt.).

14. Šia Tvarka darbuotojai informuojami apie gimnazijos teises ir galimus veiksmus, užtikrinant Tvarkoje nurodytų tikslų pasiekimą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

16. Ši Tvarka yra privaloma visiems gimnazijos 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 atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

17. Šiai tvarkai pritarta Mokytojų Taryboje, supažindinti profesinės sąjungos atstovai.