

PATVIRTINTA

Tauragės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos
„Pušėlė“ direktoriaus
2017 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. ĮE-144

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos „Pušėlė“ (toliau- Mokykla) 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.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 str. 3 d.

II. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

3. Mokykla atsižvelgdama į einamas pareigas darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, spausdintuvo ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą). Buhalterijai, raštinei, pavaduotojams ugdymui, ūkio reikalams ir direktoriui suteikti elektroniniai paštai.

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

5. Darbuotojams, kurie naudojami Mokyklos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

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

5.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos darbuotojų ar kitų asmenų teisėtus interesus;

5.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, 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 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 įstaigos 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.

5.9. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

III. STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

6. Mokykla organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitoku būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. 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.

7. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

7.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

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

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

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

7.5. Apsaugoti Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

8. Siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, saugomi duomenys apie naršymo istoriją turi būti saugoma vieną mėnesį. Saugomi duomenys nėra nuolatos tikrinami. Saugomi duomenys yra tikrinami, kai kyla įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su pažeidimu susiję duomenys. Esant grubiam pažeidimui yra užblokuojamas naudotojo IP adresas bei prieiga prie kitų Mokyklos duomenų. Peržiūrėjimo procedūroje dalyvauja darbuotojas, kurio

duomenys yra peržiūrimi ir administracijos atstovas, bei IT specialistas, aptarnaujantis Mokyklos IKT įrangą

9. Šia Tvarka visi darbuotojai iš anksto informuojami, kad galimas jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacinių programų (Skype, Facebook ir kt.) turinio ar kitų elektroninių susirašinėjimų, naršymo patikrinimas.

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

11. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant šios Tvarkos 7.4 ir 7.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos 12 punkte nurodytų principų Mokykla gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones.

12. Siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, Mokykla vadovaujasi šiais principais:

12.1. būtinumas – Mokyklos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo prieš taikant šioje Tvarkeje 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 šioje Tvarkeje nurodytų tikslų.

12.3. 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.

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 – Mokykloje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

15. Tvarka yra privaloma kiekvienam Mokyklos darbuotojui, turinčiam darbo vietoje kompiuterį su išorine prieiga (internetas).

16. Darbuotojai su Tvarka supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai laikomi darbo drausmės pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Darbo Kodekse.

17. Apie šią Tvarką informuojama darbo taryba ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.
