PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio - darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-173

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „GINTARĖLIS“ INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato Vilniaus lopšelio – darželio „Gintarėlis“ (toliau – Įstaiga) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.
2. Šioje tvarkoje naudojamos sąvokos:
2.1. informacinės ir komunikacinės technologijos (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 - Įstaigos darbuotojas, naudojantis Įstaigos IKT;
2.3. IT administratorius - Įstaigos darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo, paskirtas tvarkyti ir administruoti IKT sistemą.

II. SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

3. Įstaiga savo nuožiūra darbuotojams, atsižvelgiant į jų einamas pareigas darbovietėje, suteikia darbo priemones, įskaitant (bet neapsiribojant) kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.
4. Suteiktos IKT išlieka Įstaigos nuosavybe ir yra skirtos išimtinai darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.
5. Įstaigos IKT negali būti naudojamos asmeninių (privačių) poreikių tenkinimui.
6. Įstaigos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.
7. Įstaigos IKT draudžiama naudoti:
7.1. reikalams, nesusijusiems su darbo funkcijų atlikimu;
7.2. siekiant pakenkti Įstaigos veiklai, interesams ir (ar) reputacijai;
7.3. 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,
7.4. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;
7.5. pažeidžiant trečiųjų asmenų intelektinės nuosavybės teises;
7.6. įsibrovimui į kitas IKT sistemas;
7.7. nepageidaujamiems elektroniniams pranešimams (*spam*) siųsti;

7.8. kitai teisės aktų reikalavimams prieštaraujančiai veiklai.
8. 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.
9. 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.
10. Naudotojai privalo laikytis Įstaigos vadovo ir (ar) IT administratoriaus nurodymų dėl asmens duomenų ar duomenų, kurie yra konfidencialūs, siuntimo, saugojimo ir pan.
11. 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.
12. Draudžiama naudoti IKT neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.
13. 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.
14. Elektroninio pašto, kurio adresą suteikia Įstaiga, naudojimui taikomi tokie pagrindiniai reikalavimai:
14.1. Įstaigos elektroninis paštas privalo būti naudojamas išimtinai su darbu susijusioms funkcijoms atlikti;
14.2. naudotojai, besinaudojantys Įstaigos elektroniniu paštu, atstovauja pačią Įstaigą, todėl turi elgtis taip, kad negadintų Įstaigos reputacijos;
14.3. 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;
14.4. 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.
15. Žiniatinklio naudojimui taikomi tokie pagrindiniai reikalavimai:
15.1. Žiniatinklis turi būti naudojamas išimtinai darbo funkcijoms atlikti.
15.2. Naudotojams griežtai draudžiama lankytis pornografinio, smurtinio, azartinių lošimų ar kitokio abejotino turinio žiniatinklio svetainėse;
15.3. 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
SAUGUMO PRIEMONĖS

16. 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.
17. Kiekvienas naudotojas prie IKT sistemos prisijungia naudodamasis jam suteiktu slaptažodžiu ar kitais duomenimis.
18. 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. Jeigu naudotojo slaptažodis tapo žinomas kitiems naudotojams ar tretiesiems asmenims, naudotojas privalo nedelsiant pakeisti jį nauju. Naudotojai privalo laikytis Įstaigos vadovo ir (ar) IT administratoriaus nurodymų, susijusių su slaptažodžio sudarymu, periodiniu keitimu ir pan.
19. 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.
20. Naudotojai privalo nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui ir (ar) IT administratoriui apie pastebėtus IKT sistemų sutrikimus ar bandymus sutrikdyti normalų IKT sistemos funkcionavimą.
21. 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.
22. Naudotojams draudžiama išjungti ar kitaip pakeisti antivirusinės apsaugos priemonių veikimą jų naudojamuose IKT resursuose.
23. Pasibaigus darbo santykiams su Įstaiga naudotojas netenka teisės naudotis Įstaigos IKT resursais.

IV. SKYRIUS
STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

24. Įstaiga organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną Įstaiga 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.
25. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:
25.1. Apsaugoti konfidencialius Įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;
25.2. Apsaugoti Įstaigos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;
25.3. Apsaugoti Įstaigos IKT nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų.
25.4. Apsaugoti Įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įstaigos patalpose ar teritorijoje;
25.5. Apsaugoti Įstaigos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.
26. Įstaigoje, siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, yra naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma 60 kalendorinių dienų. 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.
27. Šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad Įstaiga gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos 31 punkte nurodytų principų.
28. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Įstaiga 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.
29. Įstaiga apie tai iš anksto informavusi darbuotojus gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Įstaigos patalpose ar teritorijoje siekiant šios Tvarkos 25 punkte numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos

31 punkte nurodytų principų.
30. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant šios Tvarkos 25 punkte numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos 31 punkte nurodytų principų Įstaiga gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).
31. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Įstaiga vadovaujasi šiais principais:
31.1. Būtinumas – Įstaiga, prieš taikydama šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.
31.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų.
31.3. 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.
31.4. Proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir neperteklinai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.
31.5. 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.
31.6. Saugumas – Įstaigoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

V. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Ši Tvarka yra privaloma visiems Įstaigos darbuotojams, kurie naudojasi Įstaigos IKT. Darbuotojai su šia Tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis.
34. Šios Tvarkos 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.
35. Apie šią Tvarką yra informuota darbo taryba ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota ir darbo tarybos posėdžio metu jai pritarta.