

## **PANEVĖŽIO MOKSLEIVIŲ NAMAI**

### **INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO, 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 Panevėžio moksleivių namų (toliau - Mokykla) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu tvarką, bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles.

2. Šios Tvarkos paskirtis:

2.1. Įtvirtinti Mokyklos darbuotojų darbo metu naudojamų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles;

2.2. Suteikti informaciją darbuotojams apie tai, kokios informacinės ir komunikacinės technologijos Mokykloje naudojamos darbo metu, ir kokia apimtimi jos gali būti naudojamos asmeniniais tikslais, taip pat, kas atsakingas už darbuotojo apmokymą naudotis suteiktomis darbo priemonėmis;

2.3. Įtvirtinti stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslus, pagrindinius principus ir nustatyti kontrolės apimtį;

2.4. Užtikrinti, kad visi Mokyklos darbuotojai būtų informuoti ir žinotų, kokia apimtimi ir koku tikslu yra stebimi bei kontroliuojami darbo metu.

3. Šios tvarkos teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (toliau – darbo kodeksas) 27 straipsnio 3 dalis.

4. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

5. Ši Tvarka galioja ir yra taikoma visiems Mokyklos darbuotojams.

## II SKYRIUS

### INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

6. Mokykla, atsižvelgdama į Mokykloje einamas darbuotojų pareigas, suteikia darbuotojams darbo priemones:

6.1. Kompiuterinę ir programinę įrangą;

6.2. Prieigą prie interneto;

6.3. Elektroninį paštą;

6.4. Elektroninių duomenų valdymo sistemų, kaip pavyzdžiui Eco Cost, CVPO IS, DVS „Avilys“, DVS Nevada, Personalas VS, Mokinių registras, Pedagogų registras, NŠPRR, SABIS ir kit. (toliau – DVS) paskyras;

6.5. Elektroninio dienyno paskyrą.

7. Suteiktos darbo priemonės priklauso Mokyklai ir skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

8. Mokykla suteiktomis darbo priemonėmis, paminėtomis Tvarkos 6.1, 6.2, 6.3. punktuose leidžia naudotis ir asmeniniais tikslais, vadovaujantis protingumo principu. Minėtų priemonių naudojimo mastas asmeniniais tikslais nėra griežtai ribotas.

9. Darbuotojai privalo tausoti jiems suteiktas darbo priemones ir informacinius išteklius.

10. Mokykla, įgyvendindama nuosavybės ir valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines priemones užtikrina, kad nebūtų pažeidžiamas asmeninio susižinojimo slaptumas.

11. Darbo funkcijoms atlikti darbuotojas gali naudoti asmenines informacinių ir komunikacinių technologijų priemones darbo vietoje. Dėl kompensavimo už darbuotojo priemonių naudojimą profesiniams tikslams turi būti susitarta atskirai.

12. Jei yra poreikis, kompiuterių sistemų administratorius privalo apmokyti darbuotoją tinkamai naudotis suteiktomis darbo priemonėmis.

13. Jei darbuotojų darbo funkcijoms atlikti Mokykla darbuotojams suteikia unikalius prisijungimo prie Mokyklos informacinių išteklių vardą bei slaptažodį, darbuotojas privalo juos saugoti ir neatskleisti tretiesiems asmenims.

14. Kai Mokykla sudaro sąlygas darbuotojui prisijungti prie Mokyklos tinklo ar informacinių išteklių ne iš darbo vietos Mokykloje, darbuotojas privalo tokius prisijungimus vykdyti tik iš saugių tinklų ir imtis protingų priemonių, kad tokių prisijungimų metu Mokyklos informacija netaptų prieinama tretiesiems asmenims.

15. Pranešimai, pavedimai ir kita informacija darbuotojams gali būti pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų Mokyklos elektroninio pašto dėžutes, o nesant

galimybės jų pateikti Mokyklos elektroniniu paštu – į asmenines elektroninio pašto dėžutes. Esant neatidėliotinai būtinybei darbuotojams įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodant nurodymus telefonu į Mokyklos ar asmeninį telefono numerį. 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.

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

16.1. Skelbti, platinti Mokyklos konfidencialią informaciją internete, persirašyti ją į duomenų saugojimo laikmenas ar siųsti į asmeninius ar trečių asmenų el. pašto adresus, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų ir/ar darbdavio nurodymų vykdymu;

16.2. Naudoti Mokyklos elektroninį pašta 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, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

16.3. Parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, galinčius sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą;

16.4. Savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

16.5. 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;

16.6. Diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę kompiuterinę - programinę įrangą;

16.7. Naudoti Mokyklos įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

16.8. Saugoti savo slaptažodžius naršyklėje;

16.9. Naudoti išorinius diskus ar kitas duomenų laikmenas darbinėje aplinkoje be išankstinio administratoriaus ar kito atsakingo asmens leidimo;

16.10. Neatsijungus nuo naudojamų sistemų (įskaitant elektroninį dienyną, el. pašta ir kit.) palikti darbo vietą;

16.11. Neatidaryti el. laiškų, gautų iš neidentifikuotų asmenų, ir neatidaryti juose prisegtų failų. Visada įsitikinti gauto el. laiško autentiškumu bei vadovautis Nacionalinio kibernetinio saugumo centro rekomendacijomis dėl fišingo atakų ([https://www.nksc.lt/doc/biuleteniai/Fisingo\\_atakos.pdf](https://www.nksc.lt/doc/biuleteniai/Fisingo_atakos.pdf));

16.12. Be Mokyklos leidimo saugoti su darbo veikla susijusią informaciją trečiųjų šalių debesijos paslaugose (pvz. paslaugose (pvz., „Google Drive“, „Dropbox“, „iCloud“ ir pan.);

16.13. Registruotis ir prisijungti prie interneto svetainių, neįsitikinus, kad jų adresas yra tikras;

16.14. Savarankiškai (nesuderinus su Mokyklos atstovais) trinti, modifikuoti ar kitokiu būdu pakeisti informaciją (įskaitant asmens duomenis, dokumentų šablonus, projektų informaciją ir kt.), kuri saugoma suteiktose darbo priemonėse;

16.15. Atlikti kitus teisės aktams prieštaraujančius veiksmus, kuriais neracionaliai ir neekonomiškai naudojama Mokyklos įranga ir jos ištekliai.

17. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir/ar nesilaikant šių tvarkos reikalavimų, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

18. Siųsdami pranešimus (el. paštu, per el. dienyną ar pan.), darbuotojai privalo įsitikinti, jog adresatas nurodytas būtent tas asmuo, kuriam norima išsiųsti pranešimą bei prie pranešimo pridėtas priedas būtent tas, kurį norima pridėti. Draudžiama siųsti keliems skirtingiems gavėjams pranešimus su asmens duomenimis, jeigu tai nėra objektyviai būtina.

19. Darbuotojai, kuriems suteikiamas unikalus prisijungimo prie Mokyklos tinklo resursų vardas ir slaptažodis, privalo saugoti slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodis turi būti ne mažiau kaip 12 simbolių, jį turi sudaryti didžiosios ir mažosios raidės, skaičiai bei specialieji simboliai. Slaptažodžiai turi būti pakankamai sudėtingi bei nenaudojama asmeninė informacija. Tas pats slaptažodis neturi būti naudojamas prisijungiant prie kelių sistemų ar kitų asmeninių paskirų (pavyzdžiui, socialinių tinklų, elektroninių parduotuvių ir pan.). Jeigu yra galimybė, turi būti naudojamas dviejų faktorių autentifikavimas.

20. Visa Mokykloje naudojama IT įranga turi būti inventorizuota ir registruota Mokyklos išteklių registre, už jos naudojimą turi būti paskirti atsakingi asmenys.

21. Prieiga prie IT įrangos leidžiama tik tiems darbuotojams, kuriems buvo suteiktos prieigos teisės. Prieigos teisės suteikiamos atsižvelgiant į „būtina žinoti“ principą bei tik tiek, kiek reikalinga darbinėms funkcijoms vykdyti. Pasikeitus darbuotojo pareigoms arba pasibaigus darbo santykiams, prieigos teisės turėtų būti nedelsiant atitinkamai pakeičiamos arba panaikinamos.

22. Vartotojo ir administratoriaus paskyros turi būti atskirtos.

23. Mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuose kompiuteriuose, telefonuose, planšetėse ir pan.), jeigu jie naudojami asmens duomenų tvarkymui, privalo būti naudojamas apsaugos kodas, slaptažodis ar kitos apsaugos priemonės.

24. Jeigu kyla įtarimas dėl neautorizuoto prisijungimo prie IT sistemų, IT įrangos arba praradus ar atskleidus tretiesiems asmenims prisijungimo duomenis, įtarus kibernetinį incidentą, asmens duomenų saugumo pažeidimą, darbuotojai turėtų nedelsiant informuoti mokyklos administraciją.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

25. Šioje Tvarkoje darbo vietos stebėseną apibrėžiama kaip priemonių ir veiksmų sistema, skirta fiksuoti, analizuoti darbo vietos aplinką ir joje vykstančius procesus. Darbo vietos kontrolė apibrėžiama kaip Mokykloje naudojamų prevencinių priemonių ir veiksmų sistema, skirta užtikrinti darbų saugą ir drausmę Mokykloje, bei apsaugoti nuo galimos žalos atsiradimo ar kitų neigiamų padarinių.

26. Mokykla organizuoja ir vykdo Mokyklos suteiktų darbo priemonių naudojimo bei elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.

27. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

27.1. Apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

27.2. Apsaugoti Mokyklos darbuotojų ir mokinių asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

27.3. Apsaugoti Mokyklos informacines sistemas nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų, autorių teisių pažeidimo per Mokyklos įrangą ir interneto prieigą;

27.4. Apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

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

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

28.1. Būtinumas – Mokykla, prieš taikydama šioje tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

28.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje tvarkoje nurodytų tikslų;

28.3. 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;

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

28.5. 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;

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

29. Siekiant Tvarkoje nurodytų tikslų ir laikantis Tvarkoje nustatytų principų, iš anksto informavus darbuotojus, Mokykloje gali būti taikomos ir kitos darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemonės.

30. Mokykla gali, įspėjusi vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Mokyklos patalpose ir/ar teritorijoje, esant poreikiui, iš anksto informavusi bendruomenę.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

31. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos saugumo ar konfidencialumo, nėra atsakinga už informacijos kopijų darymą.

32. Mokykla neatsako už Mokyklos darbuotojų atsiųstos ir įdiegtos programinės įrangos instaliavimą ar naudojimą, pažeidžiant šios Tvarkos nuostatas. Jei Mokyklai būtų paskirtos bet kokios teisinės sankcijos dėl darbuotojo savavališkai atsiųstos ir įdiegtos programinės įrangos naudojimo, taip pat būtų padaryta žala Mokyklos įrangai dėl tokios programinės įrangos naudojimo, darbuotojas privalo atlyginti Mokyklai visą dėl to patirtą žalą.

33. Mokyklos darbuotojui suteiktų informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių naudojimas ne darbo tikslais gali lemti Mokyklos tiesioginius ir netiesioginius nuostolius, elektronine forma saugomos konfidencialios informacijos praradimą, komercinių paslapčių atskleidimą ir panašiai. Visus dėl to patirtus nuostolius Mokyklai privalo atlyginti darbuotojas.

34. Netinkamas informacinių ir komunikacinių priemonių naudojimas darbo vietoje traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas.

35. Visais atvejais šios Tvarkos pažeidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

37. Ši Tvarka atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

38. Ši Tvarka yra privaloma visiems Mokyklos darbuotojams.

39. Apie šią tvarką yra informuota Darbo taryba, dėl šios tvarkos priėmimo su ja konsultuotasi.

40. Su šia Tvarka Mokyklos darbuotojai supažindinami elektroniniu paštu. Supažindinti asmenys privalo laikytis šioje Tvarkoje nustatytų įpareigojimų, bei, atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis Tvarkoje nustatytais principais.

---