

PATVIRTINTA
Švenčionių profesinio rengimo centro
direktorius 2023 m. lapkričio 22 d.
įsakymu Nr. OV-86

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 Švenčionių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei apimtį.

2. Šios Tvarkos paskirtis:

2.1. įtvirtinti Centro darbuotojų darbo metu naudojamų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisyklės;

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

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

2.4. užtikrinti, kad visi Centro 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 – DK) 27 straipsnio 3 dalis. Tvarka parengta vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, DK ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

II SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

4. Centras, atsižvelgdamas į darbovietėje einamas pareigas ir atliekamas darbo funkcijas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia šias darbo priemones:

4.1. kompiuterinę ir programinę įrangą;

4.2. išmaniąsias mokymo priemones;

4.3. prieigą prie interneto;

4.4. elektroninį paštą;

4.5. elektroninės dokumentų valdymo sistemos (toliau DVS) paskyrą;

4.6. e.dienyno paskyrą;

4.7. kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

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

6. Centras suteiktomis darbo priemonėmis, paminėtomis 4 punkte, darbuotojams leidžia naudotis ir asmeniniais tikslais, vadovaujantis protingumo principu. Minėtų priemonių naudojimo mastas asmeniniais tikslais nėra griežtai apribotas.

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

8. Darbdavys įgyvendindamas nuosavybės ir valdybos teises į darbo vietoje naudojamą informacines ir komunikacines technologijas užtikrina, kad nebūtų pažeidžiamas asmeninio susižinojimo slaptumas.

9. Darbo funkcijoms atlikti, darbuotojas gali naudoti asmenines informacinių ir komunikacinių technologijų priemones darbo vietose.

10. IT ar kiti specialistai gali apmokyti darbuotoją tinkamai naudotis suteiktomis darbe priemonėmis iki jam pradėjant jomis naudotis.

11. Centro darbuotojams, kurių funkcijoms atlikti reikalingas kompiuteris, suteikiamas unikalus prisijungimo prie Centro kompiuterių ir tinklo resursų vardas bei slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktus slaptažodžius ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

12. Kai Centras sudaro sąlygas darbuotojui prisijungti prie Centro tinklo ar informacinių išteklių ne iš darbo vietos, darbuotojas privalo tokius prisijungimus vykdyti tik iš saugių tinklų ir, bet kuriuo atveju, imtis protingų priemonių, kad tokių prisijungimų metu Centro informacija netaptų prieinama tretiesiems asmenims.

13. Centro darbuotojai naudojantys ir prieinantys prie elektroninio pašto adreso prisijungimo duomenų bei informacijos:

Eil. Nr.	Elektroninis paštas	Darbuotojas, prieinantis ir naudojantis duomenis
1.	centras@svencioniuprc.lt	Sekretorė Dangutė Juodgudienė Mokymo dalies sekretorė Liudmila Sevastjanova Laborantė Irma Kirkutienė
2.	administratorius@svencioniuprc.lt	Mokymo dalies sekretorė Liudmila Sevastjanova Laborantė Irma Kirkutienė Sekretorė Dangutė Juodgudienė
3.	ukvedys@svencioniuprc.lt	Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai Romualdas Ankėnas
4.	buhalterija@svencioniuprc.lt	Vyr.finansininkė Ernesta Rudžiuvienė
5.	pauliukevicienelaimute@svencioniuprc.lt	Buhalterė Laimutė Pauliukevičienė
6.	j.krnickas@svencioniuprc.lt	Dirbtuvių vedėjas Jonas Krinickas
7.	gimnazija@svencioniuprc.lt	Gimnazijos skyriaus vedėja Vilhelmina Dragūnienė

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

14.1. skelbti Centro konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

14.2. naudoti elektroninį pašta 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 Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus;

14.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programines įranga, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus

programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

14.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą be Centro atsakingų asmenų leidimo;

14.5. perduoti Centrai 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 Centro interesams;

14.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

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

14.8. atlikti kitus teisėms aktams prieštaraujančius veiksmus, kuriais neracionaliai ir neekonomiškai naudojama Centro įranga ar jos išteklių.

III SKYRIUS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

15. Centras organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodamas stebėseną Centras 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.

16. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

16.1. apsaugoti konfidencialius Centro duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

16.2. apsaugoti Centro klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

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

16.4. apsaugoti Centro turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Centro patalpose ar teritorijoje;

16.5. apsaugoti Centro turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

17. Centras siekdamas šiame skyriuje nurodytų tikslų, yra naudojamos specialios programos, 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 peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

18. Šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad Centras gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

19. Centras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Centras 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.

20. Centro patalpose ir lauke įrengti vaizdo stebėjimo įrenginiai vadovaujantis parengtu ir patvirtintu Vaizdo stebėjimo vaizdo kameromis tvarkos aprašu, kurio tikslas užtikrinti Centro bendruomenės narių saugumą, viešosios tvarkos palaikymą, turto saugumą. Su Vaizdo stebėjimo vaizdo kameromis tvarkos aprašu yra supažindinti Centro darbuotojai ir mokiniai.

21. Siekdamas nurodytų tikslų Centras vadovaujasi šiais principais:

21.1. Būtinumas – Centras, prieš taikydama šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.

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

21.3. Skaidrumas – Centre 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 Centro veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.

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

21.5. 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.

21.6. Saugumas – Centre 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

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

23. Ši Tvarka yra privaloma visiems Centro darbuotojams. Darbuotojai su šia Tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami per DBSIS ir skelbiant Centro interneto svetainėje www.svencioniuprc.lt. Supažindinti asmenys privalo laikytis šioje Tvarkoje nustatytų įsipareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Tvarkoje nustatytais principais.

24. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
