

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“ INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 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, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

2. Ši tvarka nustato bendrąsias taisykles, kaip turi būti naudojami Panevėžio lopšelio-darželio „Puriena“ (toliau – mokykla) nuosavybėje esantys kompiuteriniai ištekliai ir yra skirta apsaugoti įstaigos darbuotojus nuo galimo sąmoningai ar nesąmoningai atliekamų neteisėtų veiksmų žalingo poveikio. Ši tvarka taikytina visai kompiuterinei įrangai, spausdintuvams, kopijavimo aparatams, Smart ekranams ir lentoms, multimedijos įrangai ir kitoms IT, kurios yra įstaigos nuosavybė arba kurią įstaiga nuomoja.

3. Įstaigos nuosavybėje esantys kompiuteriniai ištekliai – tai su internetu, vidiniu ar išoriniu tinklu susijusios sistemos, įskaitant kompiuterinę įrangą, programinę įrangą, operacines sistemas, duomenų laikmenas, taip pat priemonės, kurios leidžia naudotis elektroniniu paštu, naršyti internete. Šios sistemos naudotinos atliekant įprastinę veiklą, atitinkančią įstaigos interesus. Draudžiama į kompiuterius savarankiškai diegti programas, naudoti nelegalias programas.

4. Darbuotojai privalo žinoti, kad duomenys, kuriuos jie sukuria įstaigos sistemose, yra įstaigos nuosavybė. Asmeninio pobūdžio informacija negali būti saugoma kompiuteriuose ir perduodama tinklais, ji saugumo ir administravimo tikslais gali būti atskleista.

5. Darbuotojai privalo naudoti IT resursus tik darbo reikalams atlikti. Savavališkas asmeniniams tikslams naudojami IT įstaigos resursai laikoma šiurkščiu darbo tvarkos pažeidimu.

6. Darbuotojai negali naudotis sistemos ištekliais nepagrįstais asmeniniais ir/arba prieštaraujančiais įstatymams tikslais. Įstaigoje esančiais kompiuteriais, kitomis IT bei telefonais galima naudotis tik darbo reikalais ir darbo metu.

7. Įstaigos kompiuterių ir kitų informacinių technologijų naudojimo bei atsakingų asmenų už jų priežiūrą skyrimo tvarkoje (toliau – tvarka) vartojamos šios sąvokos:

vartotojai – Panevėžio lopšelio-darželio „Puriena“ darbuotojai, kurie naudojami įstaigos kompiuteriniu tinklu, kompiuterine įranga, telefonais ir kitomis techninėmis bei programinėmis priemonėmis;

kompiuterinė įranga – kompiuteriai, planšetai, išmanieji telefonai, spausdintuvai, skeneriai, multimedia, kopijavimo aparatas ir t. t.;

informacinės technologijos – televizoriai, video, audio aparatūra, programinė įranga ir t. t.;

ryšio priemonės – laidiniai telefonai, internetas, elektroninis paštas, el. dienymas „Mūsų darželis“.

II. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

8. Lopšelis-darželis „Puriena“ (toliau – mokykla) atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, Smart ekranus ir lentas,

- prieigą prie laidinio telefono, prieigą prie interneto, prisijungimą prie e. dienyno, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).
9. Suteiktos darbo priemonės priklauso mokyklai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.
 10. Darbuotojams, kurie naudojami mokyklos sutektu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:
 - 10.1. paskelbti mokyklos konfidencialią informaciją internete, konkurentams ar tretiesiems asmenims, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;
 - 10.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;
 - 10.3. parsisiųsti arba platinti 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;
 11. Visiems vartotojams draudžiama siųsti ar persiųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių, propaguojančių smurtą, pornografinio pobūdžio ar nepadorių teiginių (vaizdų, teksto ir pan.).
 - 11.1. Vartotojai turi elgtis ypač atsargiai, gavę nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų. Tokiais atvejais darbuotojai privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti įstaigos ūkvedį.
 - 11.2. Elektroniniam paštui taikomos tokios pačios taisyklės kaip ir kitoms rašytinės informacijos perdavimo priemonėms.
 12. Vartotojai turi naudotis elektroniniu paštu atsakingai, tikslingai ir teisėtais tikslais.
 13. Draudžiama darbuotojams savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;
 14. 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 lopšelio-darželio „Puriena“ interesams;
 15. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą;
 16. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;
 17. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.
 18. Lopšelio-darželio „Puriena“ darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.
 19. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie mokyklos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.
 20. Mokyklos darbuotojai naudojantys ir prieinantiems prie elektroninio pašto adreso prisijungimo duomenų bei informacijos nurodomi sekančiai:

Eil. Nr.	Elektroninis paštas	Darbuotojas, prieinantis ir naudojantis duomenis
1.	panevezioldpuriena@gmail.com	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sekretorius, ūkvedys, vaikų maitinimo ir higienos

15. Darbuotojas yra atsakingas už esančių jo kabinete/grupėje ir priskirtų jam IT būklę. Įstaigoje esančiais kompiuteriais ar kitomis informacinėmis technologijomis leidžiama naudotis tik darbo reikalais ir darbo metu.
16. Direktorius leidimu nešiojamas kompiuteris ar kitos informacinės technologijos gali būti naudojamas ne įstaigoje, kai darbuotojai atlieka darbus nuotoliniu būdu, dalyvauja miesto ar šalies renginiuose bei dalyvauja mokymuose.
17. Visus IT perkėlimus tarp vartotojų būtina suderinti su įstaigos direktoriumi ir ūkvedžiu
18. Apie IT perkėlimą iš vienos darbo vietos į kitą, per vieną darbo dieną nuo daiktų perkėlimo momento, įstaigos ūkvedys atžymi apie pakeitimus kabinetų aprašymuose.
19. Darbuotojai privalo nedelsiant informuoti ūkvedį apie IT gedimus, kilus įtarimui ar pastebėjus virusų atakos požymius.
20. Darbuotojai neturi teisės savarankiškai šalinti įrangos gedimo.
21. Baigus darbą kompiuteriu įrenginys išjungiamas ir saugiai paliekamas įstaigoje.
22. Darbuotojai neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos įrangos (pakeisti spausdintuvą, monitorių, kompiuterį ir t.t.). Griežtai draudžiama išnešti IT iš įstaigos patalpų.
23. Vartotojams draudžiama iš interneto atsisiųsti arba internete talpinti informaciją, kurioje yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių, propaguojančių smurtą, pornografinio pobūdžio ar nepadorių teiginių (vaizdų, teksto ir pan.).
24. Draudžiama viešinti įstaigos dokumentus, vaikų ir darbuotojų nuotraukas, filmuotą medžiagą ar kitą įstaigos informaciją.
25. Internetu perduodamai informacijai taikomos tokios pačios taisyklės kaip ir kitoms rašytinėms informacijos perdavimo priemonėms.
26. Vartotojai turi naudotis informacinėmis technologijomis bei internetu atsakingai, tikslingai ir teisėtais tikslais.

TELEFONŲ NAUDOJIMAS

27. Fiksuoto ryšio telefonais miesto ir rajono ribose naudojasi visi įstaigos darbuotojai, o tarpmiestiniai pokalbiai leidžiami tik iš įstaigos direktoriaus kabinete esančio telefono aparato.
28. Nustačius piktnaudžiavimo tarnybiniu telefonu atvejus, kaltiems darbuotojams skiriami žodiniai įspėjimai ir išlaidas už telefoninius pokalbius sumoka pats darbuotojas į lopšelio-darželio sąskaitą pavedimu.
29. Darbo metu asmeniniais klausimais kalbėti įstaigos arba asmeniniu mobiliuoju telefonu draudžiama;
30. Įstaigoje esančiais telefonais leidžiama naudotis tik darbo reikalais ir darbo metu.
31. Asmeniu mobiliojo ryšio telefonu draudžiama žaisti žaidimus ar naršyti įvairiuose portaluose.
32. Asmeniniais mobiliaisiais telefonais darbuotojams leidžiama naudotis tik labai svarbiais asmeninių priežasčių atvejais.
33. Vaikų poilsio metu asmeninio telefono garsas turi būti išjungtas, kad netrukdytų vaikų poilsio.
34. Draudžiama darbuotojams naudotis asmeniniu mobiliuoju telefonu vaikų miegamuosiuose jų miego metu.

III. STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

35. Lopšelis-darželis „Puriena“ organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu 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.

36. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:
- 36.1. apsaugoti mokyklos klientų ir darbuotojų asmens duomenis bei konfidencialius mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;
 - 36.2. apsaugoti mokyklos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų.
 - 36.3. apsaugoti mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą patalpose ar teritorijoje;
 - 36.4. apsaugoti mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.
37. Mokykla siekdama 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.
38. Šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad mokykla gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype, Viber, WhatsApp, facebook) turinį ar kitoki elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos 8 p. nurodytų principų.
39. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo išpėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, mokykla 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.
40. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, mokykla vadovaujasi šiais principais:
- 40.1. būtinumas - mokykla prieš taikydama šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.
 - 44.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų.
 - 44.3. 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.
 - 44.5. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.
 - 44.6. saugumas – mokykloje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

TELEVIZORIŲ, VIDEO, AUDIO IR KITOS IT TECHNIKOS NAUDOJIMAS

- 45. Darbuotojas yra atsakingas už esančių jo kabinete/grupėje/salėje ir priskirtų jam IT būklę.
- 46. Įstaigoje esančiais informacinėmis technologijomis leidžiama naudotis tik darbo tikslais ir darbo metu.
- 47. Informacinėmis technologijomis Darbuotojai naudojasi laikantis priešgaisrinės ir darbuotojų saugos reikalavimų bei tai technikai priskirtomis instrukcijomis.
- 48. Atsakingas vartotojas techniką laiko tvarkingai, saugioje, vaikams neprieinamoje vietoje.
- 49. Darbuotojai neleidžia naudotis IT vieniems vaikams be suaugusiojo priežiūros.
- 50. Televizoriais, video, audio ir kita technine aparatūra darbuotojai naudojasi higienos norma HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, patvirtinta

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Už materialųjį turtą (kompiuterinę įrangą, smart ekranus, smart lentas ir informacines technologijas), kompiuterines programas, licenzijas ir kitą nematerialųjį turtą materialiai įstaigoje atsakingas asmuo yra ūkvedys
52. Įstaigos ūkvedys priskiria vartotojui ar jo skyriui suteiktas jam technines priemones (informacinėmis technologijas, ryšių priemones, kompiuterinę techniką), kuriomis vartotojas gali naudotis įstaigos pastate.
53. Vartotojas praradęs, sugadinęs techninę ar programinę įrangą (informacines technologijas, ryšių priemones, kompiuterinę techniką) privalo nedelsdamas apie tai informuoti ūkvedį ar įstaigos vadovą.
54. Jei informacinės technologijomis, ryšių priemonėmis, kompiuterine technika ar programine įranga buvo prarasta ne įstaigos patalpose, ją praradęs darbuotojas, papildomai turi dėl įvykio kreiptis į policiją.
55. Jei nustatoma, kad prarasta informacinėmis technologijomis, ryšių priemonėmis, kompiuterine technika, informacinės technologijos yra pavogtos ar sugadintos dėl darbuotojo aplaidumo ir netinkamo naudojimosi, saugojimo, darbuotojas atlygina įstaigai padarytą žalą.
56. Už susipažinimą su kompiuteriais ir kitomis IT atitinkama naudojimo instrukcija, instruktažų pravedimą yra atsakingas įstaigos ūkvedį.
57. Vartotojai gali naudotis kompiuterinės sistemos resursais tik susipažinę su šia tvarka ir su atitinkama saugos darbe instrukcija..
58. Šia tvarka privalo vadovautis visi įstaigos darbuotojai.
59. Jeigu įstaigos darbuotojas nesilaiko šios tvarkos jam tenka visa teisinė atsakomybė.
60. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
61. Ši Tvarka yra privaloma visiems mokyklos 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.