

## VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMBSKIO GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos tikslas – nustatyti mokyklos darbuotojų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą bei darbuotojų stebėseną ir kontrolę darbo vietoje, užtikrinant Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą bei darbuotojų stebėseną ir kontrolę darbo vietoje.

2. Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato vaizdo stebėjimo tikslą ir apimtį, vaizdo duomenų saugojimo terminus, priėjimo prie tvarkomų vaizdo duomenų sąlygas, šių duomenų naikinimo sąlygas ir tvarką bei nustato kitus reikalavimus teisėtam vaizdo duomenų tvarkymui.

3. Vaizdo stebėjimas darbo vietoje vykdomas, kad užtikrinti darbuotojų, darbo priemonių ar naudojamos informacijos saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir (arba) netinkamos, siekiant išvardytų tikslų.

4. Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos vaizdo duomenis tvarko tik vadovo įgalioti asmenys, kurie turi būti supažindinti su šia Tvarka ir asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais pasirašytinai ir įsipareigoję jų laikytis.

5. Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos Tvarkoje vartojamos sąvokos ir trumpiniai:

5.1. **Darbuotojai** – Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

5.2. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

5.3. **Duomenų tvarkytojas** – Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo tvarkyti mokyklos darbuotojų vaizdo stebėjimo duomenis.

5.4. **Mokykla**– Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazija;

5.5. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su darbuotoju (toliau – vaizdo duomenys), tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

## **II SKYRIUS**

### **INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

6. Mokyklos direktorius, atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, transporto priemonę su įmontuota GPS valdymo sistema ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

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

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

8.1. skelbti Mokyklos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius Mokyklos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

8.2. 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;

8.3. 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;

8.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

8.5. 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;

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

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

8.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

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

8.10. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Mokyklos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

9. Darbuotojai, kurie naudojami Mokyklos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, privalo saugoti konfidencialią informaciją (informaciją, kuri laikoma komercine, profesine paslaptimi). Atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai ir darbo sutarties šalių sudarytas papildomas rašytinis susitarimas dėl konfidencialios informacijos saugojimo.

### **III SKYRIUS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

10. Mokykla organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną darbo vietoje, Mokykla laikosi etikos bei dorovingumo principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti darbuotojų, informacijos bei turto ar kitų asmenų, esančių Mokyklos teritorijoje, saugumą.

11. Įstaigoje vaizdo stebėjimas nevykdomas patalpose, kuriose darbuotojas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).

12. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

12.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

12.2. apsaugoti Mokyklos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto panaudojimo ar perdavimo tretiesiems asmenims;

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

12.4. apsaugoti Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi;

12.5. apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje.

13. Įstaigoje, siekiant šioje Tvarkoje nurodytų tikslų, yra naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją.

14. 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.

15. Šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad Mokykla gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz.: Facebook, Skype ir pan.) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos nurodytų principų.

16. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo 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, nelaimingus atsitikimus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

17. Siekiant šios Tvarkos numatytų tikslų ir laikantis nurodytų principų, Mokykla gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Mokyklos patalpose ar teritorijoje, apie tai iš anksto informavusi darbuotojus. Esant poreikiui, gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz.: garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt. įrangą).

18. Siekdama šioje Tvarkoje nurodytų tikslų, Mokykla vadovaujasi šiais principais:

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

18.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje ar kituose teisės aktuose nurodytų tikslų.

18.3. 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 Mokyklos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.

18.4. Proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šioje Tvarkoje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai, lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.

18.5. 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 įstatymų nustatyta tvarka.

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

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Ši Tvarka yra privaloma visiems Mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis šioje Tvarkoje nustatytais principais.

20. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kitų įstatymų nustatyta tvarka.

21. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Tvarką. Ši Tvarka yra peržiūrima ir, jei reikia, atnaujinama pagal poreikį arba pasikeitus šios Tvarkos reguliavimo srities imperatyviems teisės aktams.

22. Apie šią Tvarką yra informuota darbo taryba ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja konsultuotasi.

---