PATVIRTINTA

Kauno Suzuki progimnazijos direktorės Dėjos Aukštkalnytės 2021 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-45

KAUNO SUZUKI PROGIMNAZIJOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEIDARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUSBENDROSIOS NUOSTATOS

Kauno Suzuki progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

II SKYRIUSINFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

1. Kauno Suzuki progimnazija (toliau – Įstaiga) atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

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

3. Darbuotojams, kurie naudojasi Įstaigoje suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

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

3.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

3.3. 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;

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

3.5. perduoti Įstaigai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti Įstaigos interesams;

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

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

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

4. Įstaigos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais  
tikslais, Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

5. Kiekvienam Įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Gimnazijos bevielio tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

III SKYRIUSSTEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

6. 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.

7. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

7.1. Apsaugoti konfidencialius Įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

7.2. Apsaugoti Įstaigos mokinių, jų tėvų (globėjų) ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

7.3. Apsaugoti Įstaigos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

7.4. Apsaugoti Įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įstaigos patalpose ar teritorijoje;

7.5. Apsaugoti Įstaigos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

8. Įstaigoje, siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, gali būti naudojamasi interneto tiekėjo paslaugomis peržiūrint duomenis. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

9. Šiuo Aprašu darbuotojai iš anksto informuojami, kad Įstaiga gali patikrinti jiems  
priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (Teams, Tamo, ZOOM, Google classroom ir kt.) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti,laikantis Aprašo 8 p. nurodytų principų.

10. 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 šiame Apraše  
nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems  
asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

11. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Įstaiga vadovaujasi šiais principais:

11.1. Būtinumas – Įstaiga, prieš taikydama šiame Apraše nurodytas darbuotojų kontrolės

formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

11.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šiame Apraše nurodytų tikslų;

11.3. 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;

11.4. Proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą

kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

11.5. 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;

11.6. Saugumas – Įstaigoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės

siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

IV SKYRIUSBAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

13. Šis Aprašas yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jos pakeitimais yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

14. Apie šį Aprašą yra informuoti darbuotojų atstovai ir dėl šio Aprašo priėmimo su jais  
pasikonsultuota.