

PATVIRTINTA

Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos
direktoriaus 2017 m. gruodžio 4 d.
įsakymu Nr. V-144

PANEVĖŽIO R. RAMYGALOS GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS IR SĄVOKOS

1. Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos 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 apimtį.

II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Atsižvelgiant į darbuotojo pareigas suteikiamos darbo priemonės: kompiuteris, mobilusis telefonas, stacionarus telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir darbui reikalinga programinė įranga.

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso Ramygalos gimnazijai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti. Suteiktos darbo priemonės gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais, kiek tai netrukdo optimaliam ir kokybiškam darbo pareigų atlikimui: mobiliojo ar stacionaraus ryšio paslauga, kurios viršytą nustatytą limitą sumoka pats darbuotojas, interneto paslaugomis (socialinių tinklų naudojimas, asmeniniai mokestiniai ir bankiniai pervedimai, elektroninio pašto paslauga, momentiniai susirašinėjimai asmeniniais tikslais ir pan.), nepažeidžiant 3 punkte nurodytų reikalavimų.

4. Darbuotojams, kurie naudojami Ramygalos gimnazijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

4.1. skelbti Ramygalos gimnazijos konfidencialią informaciją, vidinius dokumentus internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

4.2. naudoti elektroninį pašta ir interneto prieigą asmeniniams komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Ramygalos gimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

4.3. naudoti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, naudoti duomenis, kurie gali sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

4.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą, išskyrus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t. y. techninės ir programinės įrangos priežiūros vykdymu;

4.5. perduoti Ramygalos gimnazijai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali būti bet koku būdu pakenkti Ramygalos gimnazijos interesams;

4.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią programinę įrangą;

4.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui, išskyrus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t. y. techninės programinės įrangos ir kompiuterinių tinklų priežiūros, vykdymu.

5. Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Ramygalos gimnazija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

6. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie gimnazijos administracijos resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

7. Kiekvienas darbuotojas prie jam skirtų darbinių įrenginių privalo jungtis naudodamas tik jam suteiktus prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

8. Ramygalos gimnazijoje vykdoma darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Vykdamas stebėseną visais atvejais laikomasi šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taikomos tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, neįmanoma pasiekti.

9. Stebėseną ir kontrolę darbo vietoje vykdo inžinierius IKT priežiūrai, gavęs gimnazijos direktoriaus žodinį pavedimą.

10. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

10.1. apsaugoti konfidencialius gimnazijos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims, turtą bei turtinius interesus;

10.2. apsaugoti darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

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

10.4. užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

11. Siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, gali būti naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatinio būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų naršymo internete istoriją, kuri saugoma ne daugiau kaip keturis mėnesius. Saugomų duomenų naršymo internete istorijos peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Peržiūrint duomenis ir juos analizuojant dalyvauja inžinierius IKT priežiūrai ir du administracijos darbuotojai, gavę gimnazijos direktoriaus žodinį pavedimą. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

12. Šiuo Aprašu darbuotojai iš anksto informuojami, kad gimnazijos administracija gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitoki elektroninį susirašinėjimą, telefono įeinančių ir išeinančių skambučių numerių suvestinę tiek, kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti, laikantis šiame skyriuje nurodytų principų.

13. Gimnazijos direktorius pasilieka teisę be atskiros darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių gali būti tikrinama, 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.

14. Ramygalos gimnazijoje vaizdo ir garso įrašymo įranga naudojama gimnazijos renginių metu. Iš anksto informavus darbuotojus, vaizdo stebėjimo įrenginiai gali būti įrengti ir kitose gimnazijos patalpose. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje patalpoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

15. Esant poreikiui, iš anksto informavus darbuotojus, gali būti taikomos ir kitokios darbuotojų darbo vietoje stebėsenos ir kontrolės formos (pvz., garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).

16. Šiame skyriuje nurodytų tikslų siekiama, vadovaujantis šiais principais:

16.1. būtinumas – prieš taikant kontrolės ir stebėsenos formas, įsitikinama, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

16.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui;

16.3. skaidrumas – 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 veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

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

16.5. 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;

16.6. saugumas – 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

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

18. Šis Aprašas privalomas visiems Ramygalos gimnazijos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai Ramygalos gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka ir įsipareigoja jos laikytis. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
