

PATVIRTINTA  
Trakų Vytauto Didžiojo  
gimnazijos direktoriaus  
2018 m. sausio 9 d.  
įsakymu Nr. V1-8

**TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ  
TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI  
DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS  
APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos (toliau – Gimnazija) 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.

2. Taisyklės taikomos visai įrangai, naudojamai Gimnazijoje, pastarosios interesais, neatsižvelgiant į tai, kam priklauso nuosavybės teisė į įrangą.

**II SKYRIUS  
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

3. Gimnazija atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, prieigą prie interneto, elektroninį paštą).

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

5. Darbuotojams, kurie naudojami Gimnazijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga griežtai draudžiama:

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

5.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Gimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

5.3. 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;

5.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių ir komunikacinių technologijų ir techninę ir programinę įrangą;

5.5. perduoti Gimnazijai priklausančią informacinių ir komunikacinių technologijų ir techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Gimnazijos interesams;

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

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

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

6. Gimnazijos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Gimnazija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

7. Kiekvienam Gimnazijos darbuotojui suteikiamas prisijungimo prie Gimnazija tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

8. Visa vartotojo informacija - dokumentai ir bylos turi būti kuriamos, saugomos ir naudojamos tvarkingai, lengvai surandamos ir prieinamos. Kompiuterių kietosios laikmenos turi būti padalintos į keletą skirsnių. Viename laikoma operacinė sistema, kitame(uose) - duomenys. Informacija reguliariai archyvuojama ir kopijuojama į kitas laikmenas.

9. Vartotojas privalo rūpintis kompiuterio higiena – periodiškai valyti monitorių, sisteminių bloką, klaviatūrą ir pelę, darbo vietoje nevirtoti maisto produktų ypač kavos ar kitų gėrimų.

### III SKYRIUS

#### STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

10. Gimnazija organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną Gimnazija 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.

11. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

11.1. Apsaugoti konfidencialius Gimnazijos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

11.2. apsaugoti Gimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų) ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

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

11.4. apsaugoti Gimnazijos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Gimnazijos patalpose ar teritorijoje;

11.5. apsaugoti Gimnazijos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

12. Gimnazijoje, siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, automatiniu 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 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.

13. Šiuo Aprašu darbuotojai iš anksto informuojami, kad Gimnazija gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype) turinį ar kitokią elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Aprašo 17 p. nurodytų principų.

14. Gimnazija pasilieka teisę be atskiuro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Gimnazija gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šio Aprašo nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

15. Gimnazija apie tai iš anksto informavusi darbuotojus įrengia vaizdo stebėjimo įrenginius patalpose ir teritorijoje siekiant šio Aprašo III skyriaus 5.4 ir 5.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos III skyriaus 17 p. nurodytų principų.

16. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant šio Aprašo III skyriaus 5.4 ir 5.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis Aprašo III skyriaus 17 p. nurodytų principų gali būti taikomos ir kitokios darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemonės (pvz. garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).

17. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Gimnazija vadovaujasi šiais principais:

17.1. Būtinumas – Gimnazija, prieš taikydama šio Aprašo nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

17.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šio Aprašo nurodytų tikslų;

17.3. Skaidrumas – Gimnazijoje 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 Gimnazijos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.

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

17.5. 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;

17.6. Saugumas – Gimnazijoje 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**

18. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas Gimnazijos direktoriaus arba darbo tarybos iniciatyva, arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

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

20. Apie šį Aprašą yra informuota darbo taryba ir dėl šio Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.

---