

PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktorius 2021 m. kovo 22 d.
įsakymu Nr. V1-44
(Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktorius 2021 m. gruodžio 31 d.
įsakymo Nr. V1-217 redakcija)

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI
DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) 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 tvarką, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

**II SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ
NAUDOJIMAS**

2. Mokykla, atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

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

4. Darbuotojams, kuriems Mokykla suteikė elektroninius paštus (vardas.pavarde@palangosgintarelis.lt), telekomunikacijų įrangą, prieigą prie Mokyklos internetinės svetainės, interneto, draudžiama:

4.1. Skelbti Mokyklos konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinėmis funkcijomis vykdymu.

4.2. Naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus.

4.3. Parsiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, 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.

4.4. Savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą.

4.5. Perduoti Mokyklai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinėmis funkcijomis vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Mokyklos interesams.

4.6. Diegti, saugotis, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą.

4.7. Naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

4.8. Atlikti kitus, su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

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

4.10. Mokyklos darbuotojai, kuriems yra priskirti darbo elektroniniai paštai, per darbo dieną privalo jį peržiūrėti / tikrinti **ne mažiau kaip 3 kartus**, o darbuotojas, atsakingas už pagrindinį Mokyklos elektroninį paštą info@palangosgintarelis.lt, privalo jį tikrinti / stebėti nuolat.

4.11. Mokyklos darbuotojams, kuriems yra priskirti darbo elektroniniai paštai ir prieigos prie DVS „Kontora“, dokumentai susipažinimui pateikiami elektroniniais paštais (vardas.pavarde@palangosgintarelis.lt) arba per DVS „Kontora“. Dokumentai, išsiųsti susipažinimui informacinėmis ir technologinėmis priemonėmis, laikomi įteiktais tą pačią darbo dieną arba, o darbuotojo nesant – pirmą darbo dieną po jo kasmetinių atostogų, laikinojo nedarbingumo ir kt.

4.12. Darbuotojai, kurie sudarant darbo sutartį ar darbo funkcijų vykdymo eigoje savo elektroninį pašto adresą nurodė kaip adresą, kuriuo Mokykla gali siųsti susipažinimui dokumentus, pranešimus ar nurodymus, privalo ne rečiau kaip kartą per darbo dieną peržiūrėti elektroninį paštą. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu pasirašytinai su būtinais susipažinti dokumentais, užduotimis ir kt.

III SKYRIUS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

5. Mokykla 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.

6. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

6.1. Apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims.

6.2. Apsaugoti Mokyklos lankytojų, interesantų ir darbuotojų asmens duomenis nuo teisėto perdavimo tretiesiems asmenims.

6.3. Apsaugoti Mokyklos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų.

6.4. Apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje.

6.5. Apsaugoti Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

7. Darbuotojų interneto naršymo istorija nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas gali būti 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.

8. Šiuo Aprašu darbuotojai iš anksto informuojami, kad Mokykla gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype, Viber, WhatsApp, ir kt.) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Aprašo 12 punkte nurodytų principų.

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

10. Mokykla, apie tai iš anksto informavusi darbuotojus, gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Mokyklos patalpose ar teritorijoje siekiant šio Aprašo 6.4. ir 6.5. punktuose numatytų tikslų ir laikantis Aprašo 12 punkte nurodytų principų. Vaizdo stebėjimas patalpose, administracijoje nenaudojamas kontroliuoti, kiek darbuotojas nuveikė darbe.

11. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant šio Aprašo 6.4. ir 6.5. punktuose numatytų tikslų ir laikantis Aprašo 12 punkte nurodytų principų, Mokykla gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo ir kt.).

12. Siekdama šio Aprašo 6 punkte nurodytų tikslų, Mokykla vadovaujasi būtinumo, tikslingumo, skaidrumo, proporcingumo, tikslumo ir duomenų išsaugojimo bei saugumo principais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

13. Darbuotojai yra atsakingi už jiems priskirtų informacinių ir komunikacinių priemonių naudojimo saugumą, teisingą ir ekonomišką naudojimą.

14. Už priemonių praradimą ar sugadinimą ir šio Aprašo pažeidimą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Mokyklai įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

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

17. Šis Aprašas yra privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jos pakeitimais gali būti supažindinami pasirašytinai, elektroninėmis priemonėmis (el. p. vardas.pavarde@palangosgintarelis.lt), per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, Aprašą paskelbus Mokyklos internetinėje svetainėje <https://www.palangosgintarelis.lt/> ir įsipareigoja jo laikytis.
