

PATVIRTINTA
Vilniaus Žėručio pradinės mokyklos
2020 m. gruodžio 15 d. direktoriaus
įsakymu Nr. V-137

VILNIAUS ŽĖRUČIO PRADINĖS MOKYKLOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – tvarka) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mąstą.

II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Vilniaus Žėručio pradinė mokykla (toliau – mokykla), atsižvelgdama 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, jei individualiai su darbuotoju nesutarta kitaip.

4. Darbuotojams, kurie naudojami mokyklos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, griežtai draudžiama:

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

4.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeičiančio, 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;

4.3. parsisiųsti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso, 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 priklausančių 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.

4.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines, 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.

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

III SKYRIUS

STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

6. Mokykla organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitoku 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.

7. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

7.1. apsaugoti konfidencialius mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

7.2. apsaugoti mokyklos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

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

7.4. apsaugoti mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą mokyklos patalpose ir teritorijoje;

7.5. apsaugoti mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

8. Mokykloje 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 peržiūrimi.

9. Šia tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad mokykla gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis tvarkoje nurodytų principų.

10. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Jei minėtų priemonių nepakanka, mokykla gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

11. Mokykla, iš anksto informavusi darbuotojus, gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius mokyklos patalpose ar teritorijoje, siekiant Tvarkoje numatytų tikslų.

12. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, mokykla vadovaujasi šiais principais:

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

12.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje tvarkoje nurodytų tikslų;

12.3. Skaidrumas – mokykloje 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;

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

12.5. Tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia, nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai yra būtina.

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

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Ši Tvarka yra peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

14. Ši Tvarka yra privaloma visiems mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka ir jos pasikeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
