

## PATVIRTINTA

Alytaus Panemunės progimnazijos  
direktoriaus 2024 m. balandžio 17 d.  
įsakymu Nr. V-117 (1.2.)

# INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato Alytaus Panemunės progimnazijos (toliau – progimnazija) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei apimtį.

2. Šios tvarkos paskirtis:

2.1. įtvirtinti progimnazijos darbuotojų darbo metu naudojamų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisyklės;

2.2. suteikti informaciją darbuotojams apie tai, kokios informacinės ir komunikacinės technologijos progimnazijoje naudojamos darbo metu ir kokia apimtimi jos gali būti naudojamos asmeniniais tikslais, taip pat kas atsakingas už darbuotojo apmokymą naudotis suteiktomis darbo priemonėmis;

2.3. įtvirtinti stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslus, pagrindinius principus ir nustatyti apimtį;

2.4. užtikrinti, kad visi progimnazijos darbuotojai būtų informuoti ir žinotų, kokia apimtimi ir kokių tikslų yra stebimi ir kontroliuojami darbo metu.

3. Ši tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Ši tvarka galioja ir yra taikoma visiems progimnazijos darbuotojams, nepriklausomai nuo darbo sutarties rūšies ar darbo santykių trukmės, o tvarkoje nurodytais atvejais – ir buvusiems progimnazijos darbuotojams bei asmenims, siekiantiems įsidarbinti progimnazijoje.

5. Su šia tvarka yra supažindinami visi progimnazijos darbuotojai.

6. Jei kurios nors šios tvarkos nuostatos progimnazijos darbuotojui yra neaiškios ar nesuprantamos, darbuotojas turėtų siekti pašalinti neaiškumus ir nedelsdamas kreiptis į tiesioginį vadovą (tiesiogiai arba el. paštu).

## II. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

7. Progimnazija, atsižvelgdama į darbovietėje einamas pareigas ir atliekamas darbo funkcijas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia šias darbo priemones:

7.1. kompiuterį;

7.2. prieigą prie interneto;

7.3. elektroninio pašto paskyrą;

7.4. kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

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

9. Progimnazija suteiktomis darbo priemonėmis, paminėtomis 7 punkte, darbuotojams draudžia naudotis asmeniniais tikslais.

10. Darbuotojai privalo tausoti jiems suteiktas darbo priemones ir informacinius išteklius (mobiliojo ryšio, mobilaus interneto duomenų limitą).

11. Darbdavys, įgyvendindamas nuosavybės ir valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, užtikrina, kad nebūtų pažeidžiamas asmeninio susižinojimo slaptumas.

12. Darbo funkcijoms atlikti darbuotojas gali naudoti asmenines informacinių ir komunikacinių technologijų priemones darbo vietoje. Dėl kompensavimo už darbuotojo priemonių naudojimą profesiniams tikslams su darbdaviu turi būti susitarta atskirai.

13. Progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo privalo apmokyti darbuotoją tinkamai naudotis suteiktomis darbo priemonėmis iki jam pradėdant jomis naudotis.

14. Progimnazijos darbuotojams, kurių funkcijoms atlikti reikalingas kompiuteris, suteikiamas unikalus prisijungimo prie progimnazijos kompiuterių ir tinklo resursų vardas bei slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktus slaptažodžius ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims. Palikdamas darbo vietą darbuotojas privalo darbo kompiuteryje įjungti režimą, kuris neleistų trečiajam asmeniui, nežinančiam prisijungimo slaptažodžio, prisijungti prie darbuotojo kompiuterio.

15. Kai progimnazija sudaro sąlygas darbuotojui prisijungti prie progimnazijos tinklo ar informacinių išteklių ne iš darbo vietos progimnazijoje, darbuotojas privalo tokius prisijungimus vykdyti tik iš saugių tinklų ir bet kuriuo atveju imtis protingų priemonių, kad tokių prisijungimų metu progimnazijos informacija netaptų prieinama tretiesiems asmenims.

16. Darbuotojams, kurie naudojami progimnazijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

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

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

16.3. Progimnazijos informaciją patalpinti debesų kompiuterijos laikmenose (Google Drive, Dropbox ir pan.), išskyrus oficialias progimnazijos nurodytas laikmenas, skirtas darbo funkcijų vykdymui ir (arba) patvirtintas progimnazijos atsakingo asmens;

16.4. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, įskaitant ir informacijos parsisiuntimą bei platinimą grupinio dalijimosi (torrent) tinkluose;

16.5. siųsti ar parsisiųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

16.6. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą be progimnazijos atsakingų asmenų leidimo;

16.7. perduoti progimnazijai priklausantį informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbo funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti progimnazijos interesams;

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

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

16.10. atlikti kitus teisės aktams prieštaraujančius veiksmus, kuriais neracionaliai ir neekonomiškai naudojama progimnazijos įranga ar jos išteklių.

### **III. DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

17. Šioje tvarkoje darbo vietos stebėseną apibrėžiama kaip priemonių ir veiksmų sistema, skirta fiksuoti, analizuoti darbo vietos aplinką ir joje vykstančius procesus. Darbo vietos kontrolė – kaip darbdavio prevencinių priemonių ir veiksmų sistema, skirta užtikrinti darbų saugą ir drausmę progimnazijoje bei apsaugoti nuo galimos žalos atsiradimo ar kitų neigiamų padarinių.

18. Darbdavys kontroliuoja darbuotoją ne tiesiogiai prižiūradamas, bet pasitelkdamas įvairias informacines ir komunikacines technologijas. Tokio stebėjimo objektas - ne tik fizinė darbo vieta, kurioje atliekama darbo funkcija, tačiau ir darbuotojas, darbo procesas, profesinės ir netgi darbuotojo asmeninės informacijos ir komunikacijos srutai, veikos kibernetinėje erdvėje.

19. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje **tiksłai:**

19.1. apsaugoti progimnazijos komercines paslaptis ir kitus konfidencialius progimnazijos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims ir asmenims, neturintiems teisės susipažinti su šia informacija;

19.2. apsaugoti progimnazijos, jos klientų, partnerių ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto atskleidimo ir perdavimo;

19.3. apsaugoti progimnazijos informacines sistemas nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

19.4. užtikrinti racionalų progimnazijos informacinių išteklių panaudojimą;

19.5. apsaugoti progimnazijos turtą ir užtikrinti progimnazijos patalpose ir teritorijoje esančių asmenų saugumą;

19.6. apsaugoti progimnazijos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

20. Siekdama aukščiau nurodytų tikslų, progimnazija vadovaujasi šiais **principais:**

20.1. Būtinumo principas – progimnazija, prieš taikydama šioje tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti (dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą).

20.2. Tikslingumo principas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi tokiu būdu, kuris neatitinka šioje tvarkoje nurodytų tikslų.

20.3. Skaidrumo principas – progimnazijoje draudžiamas bet koks slaptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie progimnazijos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.

20.4. Proporcingumo principas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant darbuotojų stebėjimą ir kontrolę, yra susiję ir proporcingi atitinkamam tikslui (-ams) pasiekti.

20.5. 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.

20.6. Saugumo principo – progimnazijoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad visi saugomi darbuotojų asmens duomenys būtų apsaugoti.

21. Progimnazijoje, siekiant aukščiau paminėtų tikslų, naudojamos darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje priemonės:

21.1. Kartu su šia tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad progimnazija gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitoki elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje progimnazijoje numatytiems tikslams pasiekti.

21.2. Progimnazija pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, progimnazija gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje tvarkoje nurodytais tikslais.

21.3. Progimnazijoje įrengtos vaizdo stebėjimo kameros. Apie įrengtą vaizdo stebėjimą darbuotojai informuojami žodžiu prieš darbo pradžią atitinkamoje darbo vietoje;

21.4. Progimnazijoje vaizdo stebėjimas vykdomas progimnazijos patalpose ir teritorijoje. Vaizdo stebėjimas apsiriboja ta teritorija, kurioje dirba progimnazijos darbuotojai. Vaizdo

monitoringas vykdomas ne didesnėje teritorijos ir patalpų dalyje, negu tai yra būtina, ir renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu būtina.

22. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant šioje tvarkoje numatytų tikslų ir laikantis nurodytų principų progimnazija gali taikyti ir kitas darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones.

#### **IV. PROGIMNAZIJOS IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

23. Progimnazijos darbuotojams naudojant progimnazijos elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, progimnazija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos saugumo ar konfidencialumo, nėra atsakinga už informacijos kopijų darymą.

24. Progimnazija neatsako už darbuotojo atsisiųstos ir įdiegtos programinės įrangos instaliavimą ar naudojimą, pažeidžiant šios tvarkos nuostatas. Jei progimnazijai būtų paskirtos bet kokios teisinės sankcijos dėl darbuotojo savavališkai atsisiųstos ir įdiegtos programinės įrangos naudojimą, taip pat būtų padaryta žala progimnazijos įrangai dėl tokios programinės įrangos naudojimo, darbuotojas privalo atlyginti visą progimnazijos dėl to patirtą žalą.

25. Darbuotojas privalo atlyginti progimnazijos patirtą žalą dėl šios tvarkos nuostatų pažeidimo. Darbdavio suteiktų informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių panaudojimas ne darbdavio naudai lemia darbdavio tiesioginius ir netiesioginius nuostolius, elektronine forma saugomos konfidencialios informacijos, komercinių paslapčių atskleidimą ir kita.

26. Netinkamas informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių panaudojimas darbo vietoje traktuojamas kaip pažeidimas.

27. Visais atvejais šios tvarkos pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

28. Darbdavys dėl neteisėtai įgyvendinamos darbo vietos, darbuotojo, informacijos ir komunikacijos darbo vietoje stebėsenos ir kontrolės gali sukelti realią turtinę ir neturtinę žalą darbuotojui, kurią privalo atlyginti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Ši tvarka peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

30. Su šia tvarka supažindinti darbuotojai privalo laikytis šioje tvarkoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis tvarkoje nustatytais principais.

31. Progimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką.

---