

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ INFORMAVIMO, STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos (toliau – Gimnazija) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų informavimo, stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarką, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką bei mastą.

2. Aprašas taikomas Gimnazijos darbuotojams, mokiniams, Gimnazijos paskirtiems duomenų tvarkytojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų. Aprašas taip pat taikomas visiems Gimnazijos paskirtiems ekspertams (konsultantams) ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas sužino asmens duomenis.

II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

1. Gimnazija, atsižvelgdama į einamas darbuotojų pareigas, savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, elektroninį paštą (Office 365), prieigą prie interneto, prisijungimą prie duomenų valdymo sistemos Kontora (toliau - Kontora), Gimnazijos tinklo ir Gimnazijos programų ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

2. Darbuotojams Kontoros pranešimai yra siunčiami į Gimnazijos elektroninius paštus, kuriuos jie privalo peržiūrėti bent du kartus per darbo dieną (ryte ir į darbo pabaigą).

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

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

3.1. Skelbti, platinti Gimnazijos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant autorinės teisės objektais, vidiniais Gimnazijos dokumentais) internete, persirašyti ją į duomenų saugojimo laikmenas ar siųsti į asmeninius ar trečių asmenų el. pašto adresus, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų ir/ar darbdavio nurodymų vykdymu.

3.2. Naudoti Gimnazijos elektroninį paštą, interneto prieigą ar Gimnazijos suteiktas informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanciai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Gimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus.

3.3. Persisiųsti, diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią ir/arba bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą ir/ar grafinę/ garso/ vaizdo medžiagą.

3.4. Siųsti ir gauti duomenis, kurie yra (gali būti) užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių sistemų, įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

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

3.6. Savarankiškai pačiam ar pavedant tretiesiems asmenims be Gimnazijos leidimo keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą.

3.7. Perduoti Gimnazijai priklausančią 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 Gimnazijos interesams.

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

3.9. Gimnazijoje žaisti kompiuterinius žaidimus (jeigu tai nėra susiję su ugdymo procesu).

4. Gimnazijos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir/ar nesilaikant šios Tvarkos reikalavimų, Gimnazija neprisiima atsakomybės už darbuotojų padarytus neteisėtus veiksmus ir neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

III SKYRIUS INTERNETO NAUDOJIMAS

1. Gimnazijoje prie interneto mokiniai, darbuotojai, svečiai (toliau – Naudotojai) jungiasi laidiniu būdu arba per Gimnazijos Wi-Fi.

2. Už prisijungimą prie interneto (Wi-Fi) atsakingas informacines technologijas administruojantis darbuotojas (toliau – IT administratorius).

3. Naudotojas aktyvuoja Gimnazijos Wi-Fi kodą prisijungęs prie <https://epaslaugos.lm.lt/>.

4. IT administratorius:

4.1. Sugeneruoja Naudotojų aktyvacijos kodus ir perduoda juos el. paštu.

4.2. Naudotojui pametus prisijungimo duomenis sugeneruoja naują aktyvacijos kodą.

5. Gimnazijos darbuotojai:

5.1. Darbo vietoje prie interneto jungiasi laidiniu būdu.

5.2. Ne darbo vietoje prie interneto jungiasi per Gimnazijos Wi-Fi.

5.3. Užmiršęs prisijungimo slaptažodį kreipiasi į IT administratorių el. paštu.

6. Klasės vadovas:

6.1. Iš IT administratoriaus gavęs mokinių aktyvacijos kodus, prisijungia prie <https://epaslaugos.lm.lt/>, sukuria mokinių prisijungimo slaptažodžius.

6.2. Klasės mokiniams išdalina prisijungimo duomenis.

6.3. Informuoja mokinius, kad užmiršus prisijungimo slaptažodį kreipiasi į klasės vadovą.

6.4. Kreipiasi į IT administratorių dėl naujo aktyvacijos kodo mokiniui.

7. Siekiant užtikrinti kokybišką interneto ryšį visi Gimnazijos bendruomenės nariai atvykę į Gimnaziją turi išsijungti savo mobiliuosius duomenys.

8. Naudotojas su savo asmeniniu (atsineštu iš namų) IKT įrenginiu prie interneto jungiasi per Wi-Fi Gimnazijos suteiktais Naudotojo duomenimis.

9. Gimnazijos planšetės prijungtos tiesiogiai prie interneto, Naudotojams įvesti prisijungimo duomenų nereikia.

10. Siekiant užtikrinti saugų interneto naudojimą pedagogas fiksuoja kam yra duodama planšetė.

11. Gimnazijos svečiai (mokymų lektoriai, konferencijų dalyviai ir kt.) su IKT įrenginiu prie interneto jungiasi Gimnazijos IT administratoriaus sugeneruotu prisijungimu.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

1. Įsakymai, pranešimai, pavedimai, nurodymai, darbuotojo prašymu teikiama informacija, informacija apie Gimnazijoje galiojančių taisyklių ar kitų teisės aktų pasikeitimus, įskaitant ir tuos su kuriais darbuotojai privalo būti supažindinti pasirašytinai ar kt. informacija (toliau – Informacija), darbuotojams pateikiama per Kontorą, elektroniniu paštu (Office 365), išsiunčiant informaciją į el. dieną, o nesant galimybės jų įteikti Gimnazijos priemonėmis – į asmenines elektroninio pašto

dėžutes. Esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – informacija perduodama telefonu.

2. Kontoroje ar Elektroniniu paštu išsiųsta Informacija darbuotojui yra privaloma ir laikoma įteikta tą pačią darbo dieną nuo jos išsiuntimo, o telefonu ar SMS žinute pateikta Informacija laikoma įteikta ir privaloma skambučio metu ir SMS žinutės išsiuntimo metu.

3. Su dokumentais Kontoroje darbuotojai susipažįsta dokumento paspaudę mygtuką „Susipažinau“ arba tiesiog atvertę dokumento kortelę.

4. Mygtukas „Susipažinau“ yra laikomas pažangiu nekvalifikuotu elektroniniu parašu, kuris atstoja rašytinį darbuotojo parašą.

5. Jeigu nuo dokumento įteikimo dienos, per dvi darbo dienas, darbuotojas raštu nepareiškia pretenzijos dėl pateiktos informacijos – laikoma, kad darbuotojas sutinka su pateikta informacija. Gimnazija stebėsenos priemonės taiko proporcingai siekiamiems tikslams ir tik tais atvejais, kai neįmanoma pasiekti kontrolės ir stebėsenos tikslų mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis.

6. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

6.1. Apsaugoti konfidencialius Gimnazijos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims.

6.2. Apsaugoti Gimnazijos Naudotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims.

6.3. Apsaugoti Gimnazijos informacines sistemas nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų, autorių teisių pažeidimo per Gimnazijos įrangą ir interneto prieigą.

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

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

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

7.1. Būtinumas – Gimnazija, prieš taikydama šioje Tvarkoje nurodytas Naudotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.

7.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų.

7.3. 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.

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

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

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

8. Gimnazijoje, siekiant Tvarkoje nurodytų tikslų ir laikantis Tvarkoje nustatytų principų:

8.1. Naudojamos programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją. Naudotojų naršymo istorija nėra nuolatos stebimi, jos peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrimi tik su galimu pažeidimu susiję duomenys.

8.2. Gimnazija gali patikrinti Naudotojams priskirtuose Gimnazijos kompiuteriuose ir telefonuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype, Viber, Messenger, Facebook, Instagram ir kt.) turinį, kitokį elektroninį susirašinėjimą ir interneto naršymo istoriją tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, ir kiek būtina užtikrinti, kad Gimnazijos darbo priemonės nebūtų naudojamos su darbo funkcijomis nesusijusiems tikslams.

8.3. Gimnazija gali be atskiro įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių, komunikacijos programų ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Gimnazija gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi Gimnazijos elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti Naudotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

8.4. Gimnazija gali, įspėjusi vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Gimnazijos patalpose ir/ar teritorijoje.

8.5. Esant poreikiui, iš anksto informavusi Naudotojus, Gimnazija gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, ir kt.).

9. Šiuo Aprašu darbuotojai informuojami apie Gimnazijos teises ir galimus veiksmus, užtikrinant Tvarkoje nurodytų tikslų pasiekimą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

2. Šis Aprašas yra privaloma visiems Gimnazijos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
