PATVIRTINTA
Panevėžio r. Paliūniškio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V-116

PANEVĖŽIO R. PALIŪNIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS IR SĄVOKOS

1. Panevėžio r. Paliūniškio pagrindinės mokyklos (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 taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei apimtį.

II SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Atsižvelgiant į darbuotojo pareigas suteikiamos darbo priemonės: kompiuteris, stacionarus telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir darbui reikalinga programinė įranga.

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso Mokyklai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

4. Darbuotojams, kurie naudojasi Mokyklos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

4.1. skelbti Mokyklos konfidencialią informaciją, vidinius 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, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

4.3. naudoti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, naudoti duomenis, kurie gali sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

4.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą, išskyrus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t. y. techninės ir programinės įrangos priežiūros vykdymu;

4.5. perduoti Mokyklai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali būti bet kokiu būdu pakenkti Mokyklos interesams;

4.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią programinę įrangą;

4.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui, išskyrus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t. y. techninės programinės įrangos ir kompiuterinių tinklų priežiūros, vykdymu;

5. Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

6. Jei darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Mokyklos resursų vardas ir slaptažodis, darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

7. Kiekvienas darbuotojas prie jam skirtų darbinių įrenginių privalo jungtis naudodamas tik jam suteiktus prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

8. Mokykloje vykdoma darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėsena. Vykdant stebėseną visais atvejais laikomasi šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taikomos tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, neįmanoma pasiekti. Stebėseną ir kontrolę darbo vietoje vykdo mokyklos direktorius.

9. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

9.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims, turtą bei turtinius interesus;

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

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

9.4. užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

10. Siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, gali būti naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų naršymo internete istoriją, kuri saugoma ne daugiau kaip keturis mėnesius. Saugomų duomenų naršymo internete istorijos peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Peržiūrint duomenis ir juos analizuojant dalyvauja mokyklos direktorius du mokyklos darbuotojai, gavę mokyklos direktoriaus žodinį pavedimą. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

11. Šiuo Aprašu darbuotojai iš anksto informuojami, kad Mokyklos administracija gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą, telefono įeinančių ir išeinančių skambučių numerių suvestinę tiek, kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti, laikantis šiame skyriuje nurodytų principų.

12. Mokyklos direktorius pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių gali būti tikrinama, 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.

13. Mokykloje vaizdo įrašymo įranga naudojama mokyklos patalpose ir teritorijoje. Apie vaizdo stebėjimą konkrečioje patalpoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

14. Esant poreikiui, iš anksto informavus darbuotojus, gali būti taikomos ir kitokios darbuotojų darbo vietoje stebėsenos ir kontrolės formos (pvz., garso įrašymo ir kt.).

15. Šiame skyriuje nurodytų tikslų siekiama, vadovaujantis šiais principais:

15.1. būtinumas – prieš taikant kontrolės ir stebėsenos formas, įsitikinama, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

15.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui;

15.3. skaidrumas – 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 veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

15.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir neperteklinai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

15.5. 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;

15.6. saugumas – 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

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

17. Šis Aprašas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka ir įsipareigoja jos laikytis. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

_____