

PATVIRTINTA

Kėdainių švietimo pagalbos tarnybos  
direktorius 2021 m. rugsėjo 17 d.  
įsakymu Nr. V-76

## **KĖDAINIŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) 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 mastą.

### **II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

2. Tarnyba, atsižvelgiant į darbuotojų einamas pareigas, pagal galimybes darbuotojams suteikia darbo priemones: kompiuterį, telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

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

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

4.1. skelbti Tarnybos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius Tarnybos 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 prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Tarnybos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

4.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turėti 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 Tarnybai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techniką ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Tarnybos interesams;

4.6. diegti, saugoti, 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;

5. Tarnybos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Tarnyba neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo. Kiekvienam Tarnybos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Tarnybos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

6. Darbuotojui, gavusiam informaciją elektroniniu paštu, laikoma, kad jis yra su ja susipažinęs. Atsakyti į elektoriniu paštu gautą informaciją privaloma per 1 darbo dieną arba per laikotarpį, kuris nurodytas. Darbuotojas elektroninį pašta privalo tikrinti 2-3 kartus per darbo dieną.

### **III SKYRIUS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

7. Tarnyba organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitoku būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną Tarnyba 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.

8. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

8.1. apsaugoti konfidencialius Tarnybos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

8.2. apsaugoti Tarnybos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

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

8.4. apsaugoti Tarnybos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Tarnybos patalpose ar teritorijoje;

8.5. apsaugoti Tarnybos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

9. Tarnyboje, siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, yra naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojo interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį. Saugomi 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 peržiūrimi tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

10. Šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad Tarnyba gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtą komunikacijos programų (pvz., Skype) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos 14.1. punkte nurodytų principu.

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

12. Tarnyba, apie tai iš anksto informavusi darbuotojus elektroniniu paštu, gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Tarnybos patalpose ar teritorijoje siekiant šios Tvarkos 3 skyriaus 8.4 ir 8.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos 3 skyriaus 14 punkte nurodytų principų.

13. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant šios Tvarkos 3 skyriaus 8.4 ir 8.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos 3 skyriaus 14 punkte nurodytų principų Tarnyba gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo ir kt.).

14. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Tarnyba vadovaujasi šiais principais:

14.1. *būtinumo* – Tarnyba, prieš taikydama šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

14.2. *tikslingumo* – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų;

14.3. *skaidrumo* – Tarnyboje 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 Tarnybos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

14.4. *proporcingumo* – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

14.5. *tikslumo ir duomenų išsaugojimo* – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

14.6. *saugumo* – Tarnyboje 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**

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

16. Ši Tvarka yra privaloma visiems Tarnybos darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais 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.

---

