

KAUNO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) nustato Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos (toliau – Mokykla) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

2. Pagrindinės sąvokos:

Techninė įranga - tai kompiuteriai, jų dalys, išoriniai įrenginiai (monitoriais, skaitytuvai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, planšetės, daugialypės terpės projektoriai ir pan.) kompiuterinio tinklo įranga, kompiuterinės bei tinklinės įrangos montavimo spintos, nepertraukiamo elektros maitinimo šaltiniai ir pan.).

Programinė įranga - kompiuterinės programos, skirtos kompiuterinei įrangai valdyti bei vartotojo uždaviniams spręsti kompiuteriu (operacinės sistemos, programavimo sistemos, biuro programų paketai, antivirusinės, archyvavimo bei kitos taikomosios programos).

Kompiuterių tinklas - serveriai ir darbo vietų kompiuteriai, sujungti į bendrą sistemą kompiuterine tinklo įranga (kabelių, bevielio ryšio ir tinklo aparatūros) siekiant užtikrinti vartotojams operatyvų apsikeitimą informacija, kolektyvinį ir programinės įrangos naudojimą bei interneto paslaugas.

Slaptažodis - simbolių rinkinys, žinomas tik vienam vartotojui.

Naudotojas, vartotojas - kompiuterį ar programinę įrangą naudojantis asmuo.

Debesija – interneto paslaugų visuma (Google, Microsoft), jungianti įvairiuose serveriuose esančius informacijos išteklius ir programinę įrangą, sudaranti sąlygas jais naudotis nuomos pagrindais visiems.

II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

3. Mokyklos darbuotojams, atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas, suteikiamos darbo priemonės arba leidžiama jomis naudotis (kompiuteris, telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, debesija, prieiga prie el. dienyno ar kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga).

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

5. Jei teisė naudotis kompiuterine įranga priskirta daugiau nei vienam darbuotojui, už kompiuterinės įrangos naudojimą pagal paskirtį ir saugojimą atsako visi ja besinaudojantys darbuotojai.

6. Darbuotojai, kurie naudojami techninėmis priemonėmis, privalo laikytis saugumo reikalavimų.

7. Darbuotojams, kurie naudojami Mokyklos elektroniniu paštu, debesija, el. dienynu, interneto prieiga ar kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

7.1. skelbti Mokyklos konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

7.2. naudoti elektroninį pašta, debesis, el. dienyną ir interneto prieigą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

7.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir 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;

7.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

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

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

7.7. dirbant su technine įranga šalia jos naudoti maistą, gėrimus ar kitas medžiagas bei priemones, galinčias pakenkti įrangai;

7.8. draudžiama statyti ant kompiuterio, spausdintuvo ar monitoriaus pašalinius daiktus, dėti į spausdintuvą popierių su sąvaržėlėmis arba kabėmis, valyti kompiuterinę įrangą tam nepritaikytais skysčiais ar priemonėmis;

7.9. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

8. Slaptažodžio naudojimas:

8.1. kuriant slaptažodį rekomenduojama naudoti mažųjų ir didžiųjų raidžių, skaitmenų bei specialiųjų simbolių kombinacijas;

8.2. slaptažodžiu neturi būti pasirenkamas vardas, vaikų vardai, gimimo data, su naudotojo asmeniu susijusi informacija arba kiti lengvai įspėjami žodžiai;

8.3. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 8 ženklai.

9. Būtina laikytis „švaraus stalo“ politikos: nepalikti slaptažodžių, užrašytų ant popieriaus, baldų, įrangos, konfidencialios informacijos matomoje vietoje.

10. Prieš išjungiant arba perkraunant kompiuterį, rekomenduojama saugiai atjungti visas laikmenas iš išorinių įrenginių (kompaktiniai diskai, USB atmintinės ir kt.).

11. Darbuotojas, palikdamas savo darbo vietą, privalo saugiai išjungti visas programų, duomenų bazių valdymo aplikacijas. Galima palikti dirbančią tik operacinę sistemą (užrakintą darbatalį (naudojant kompiuterio klaviatūroje mygtukus **■** + L)).

12. Darbuotojai turi elgtis ypač atsargiai, gavę nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų. Tokiais atvejais darbuotojai privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

13. Šioje Tvarkoje darbo vietos stebėseną apibrėžiama kaip priemonių ir veiksmų sistemą, skirtą 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 įstaigoje bei apsaugoti nuo galimos žalos atsiradimo ar kitų neigiamų padarinių.

14. Mokykla organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizudama 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.

15. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai, apsaugoti:
- 15.1. konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;
 - 15.2. Mokyklos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;
 - 15.3. Mokyklos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;
 - 15.4. Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.
16. Šiuo Tvarkos aprašu darbuotojai iš anksto informuojami, kad Mokykla gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai būtina šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.
17. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Mokykla gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi šiame Tvarkos apraše nustatytų elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais. Tیرiant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.
18. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Mokykla vadovaujasi šiais principais:
- 18.1. būtinumo – Mokykla, prieš taikydama šiame Tvarkos apraše nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;
 - 18.2. tikslingumo – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šiame Tvarkos apraše nurodytų tikslų;
 - 18.3. skaidrumo – 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;
 - 18.4. proporcingumo – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;
 - 18.5. tikslumo ir duomenų išsaugojimo – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo veiklos kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
20. Tvarkos aprašas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams.
21. Darbuotojai su šia Tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami naudojant informacines technologijas.
22. Tvarkos aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
-