

**VILNIAUS LEVO KARSAVINO
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 tvarka (toliau – Tvarka) nustato Vilniaus Levo Karsavino mokyklos (toliau – Mokykla) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei apimtį Vilniaus Levo Karsavino mokykloje.

**II SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

2. Mokyklos darbuotojams suteikiamos darbo priemonės arba leidžiama jomis naudotis (kompiuteris, mokyklos telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, prieiga prie el. dienyno ar kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga).

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

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

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

4.2. naudoti elektroninį paštą, el. dienyną ir interneto prieigą asmeniniams 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. 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;

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

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 bet koku būdu pakenkti Mokyklos interesams;

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

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

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

III SKYRIUS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

5. Mokykla organizuoja ir vykdo Mokyklos suteiktų darbo priemonių naudojimo bei elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.

6. Mokykla stebėsenos priemonės taiko proporcingai siekiamiems tikslams ir tik tais atvejais, kai neįmanoma pasiekti kontrolės ir stebėsenos tikslų mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis.

7. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

7.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

7.2. apsaugoti Mokyklos bendruomenės narių (mokinių, jų tėvų (globėjų/rūpintojų) bei darbuotojų) asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

7.3. apsaugoti Mokyklos informacines sistemas nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų, autorių teisių pažeidimo per Mokyklos įrangą ir interneto prieigą;

7.4. apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ir teritorijoje;

7.5. užtikrinti darbo pareigų laikymąsi ir apsaugoti Mokyklos turtinius interesus.

8. Naudojamos programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vyksta tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrimi tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Esant grubiam pažeidimui yra užblokuojamas naudotojo IP adresas bei prieiga prie kitų Mokyklos duomenų. Peržiūrėjimo procedūroje dalyvauja darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi, ir administracijos atstovas, bei IT specialistas, aptarnaujantis Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų įrangą.

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

10. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Mokykla vadovaujasi šiais principais:

10.1. būtinumas - Mokykla prieš taikydama šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

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

10.3. skaidrumas – Mokykloje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas;

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

10.5. tikslumas ir duomenų išsaugojimas - bet kokie duomenys, susiję su darbuotojų kontrole, turi būti tikslūs, jei reikia, nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

10.6. saugumas - Mokykloje 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

11. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

11. Ši Tvarka yra privaloma visiems Mokykloms darbuotojams. Darbuotojai su šia Tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai, elektroninėmis priemonėmis, įsipareigodami jos laikytis.

Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

12. Apie šią Tvarką yra informuota Mokyklos profesinė sąjunga ir su ja pasikonsultuota dėl šios tvarkos.

