

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS** |

 |
|  |

**įsakymas**

**DĖL RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS**

**TVIRTINIMO**

2017 m. gruodžio 31 d. Nr. V-24-254

Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio 3 dalimi,

t v i r t i n u Raseinių Viktoro Petkaus pagrindinės mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką (pridedama).

Direktorius Gediminas Diržys

 PATVIRTINTA

 Raseinių Viktoro Petkaus

 pagrindinės mokyklos

 direktoriaus 2017-12-31

 įsakymu Nr. V-24-254

**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA**

# **I SKYRIUS**

## **BENDROSIOS NUOSTATOS**

* 1. Raseinių Viktoro Petkaus pagrindinės mokyklos 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.
	2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio 3 dalimi.

**II SKYRIUS**

**INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

3. Raseinių Viktoro Petkaus pagrindinė mokykla (toliau – mokykla), atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas, savo nuožiūra, darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

4. Suteiktos darbo priemonės priklauso mokyklai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti. Darbo priemones galima neštis į namus tiesioginėms, su darbu susijusioms, funkcijoms atlikti, suderinus su ūkvedžiu.

5. Darbuotojams, kurie naudojasi mokyklos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

5.1. skelbti mokyklos konfidencialią informaciją, vidinius mokyklos dokumentus, autorinės teisės objektus internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

5.2. 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 (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

5.3. 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;

5.4. savavališkai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

5.5. perduoti mokyklai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techniką ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti mokyklos interesams;

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

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

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

6. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

7. Mokyklos darbuotojui, kuriam suteikiamas unikalus prisijungimo prie mokyklos tinklo resursų vardas ir slaptažodis, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

**III SKYRIUS**

**STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

8.Mokykla organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną mokykla visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytu principų ir stebėsenos priemones taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

9. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

* 1. apsaugoti konfidencialius mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;
	2. apsaugoti mokyklos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;
	3. apsaugoti mokyklos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingu interneto puslapių, kenkėjiškų programų.
	4. apsaugoti mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą mokyklos patalpose ar teritorijoje;
	5. apsaugoti mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

10. Mokykloje, siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, yra naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotoją, interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos tikrinami, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagristas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimų, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

11. Darbuotojai iš anksto informuojami, kad mokykla gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtą komunikacijos programų (pvz. *Skype ar el. dienyno susirašinėjimo*) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos 15 punkte nurodytų principų.

12. 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 elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų, numatytų šioje Tvarkoje. Tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

13. Mokykla iš anksto informavusi darbuotojus, gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius mokyklos patalpose ar teritorijoje siekiant šios Tvarkos 3 skyriaus 9.4 ir 9.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis tvarkos 3 skyriaus 15 punkte nurodytų principų.

14. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant šios Tvarkos 3 skyriaus 9.4 ir 9.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos 3 skyriaus 15 punkte nurodytų principų, taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, transporto priemonių vietos nustatymo ir kt.).

15. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, mokykla vadovaujasi šiais principais:

* 1. **Būtinumas** – mokykla, prieš taikydama šioje tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;
	2. **Tikslingumas –** duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje tvarkoje nurodytų tikslų;
	3. **Skaidrumas** – 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;
	4. **Proporcingumas** – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant Tvarkoje numatytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;
	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;
	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**

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

17. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarka, kuri yra privaloma visiems mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šia Tvarka bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis.

18. Apie Tvarką yra informuota mokyklos darbo taryba ir dėl šios Tvarkos su ja pasikonsultuota.

19. Raseinių Viktoro Petkaus pagrindinės mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka yra skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje [www.viktoropetkaus.lt](http://www.viktoropetkaus.lt).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_