

PATVIRTINTA  
Kražių Žygimanto Liauksmo gimnazijos  
direktorius 2021 m. gruodžio 1 d.  
įsakymu Nr. V1-107

## KELMĖS RAJONO KRAŽIŲ ŽYGMANTO LIAUKSMO GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kražių Žygimanto Liauksmo gimnazijos (toliau Gimnazijos) 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 apimtį.

2. Šios tvarkos paskirtis:

2.1. įtvirtinti Gimnazijos darbuotojų darbo metu naudojamų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles;

2.2. suteikti informaciją darbuotojams apie tai, kokios informacinės ir komunikacinės technologijos naudojamos darbo metu, kas atsakingas už darbuotojo apmokymą naudotis suteiktomis darbo priemonėmis;

2.3. įtvirtinti stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslus, pagrindinius principus ir nustatyti apimtį;

2.4. užtikrinti, kad visi darbuotojai būtų informuoti ir žinotų, kokia apimtimi ir kokių tikslų yra stebimi bei kontroliuojami darbo metu.

3. Šios tvarkos teisinis pagrindas yra Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio 3 dalis. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Ši Tvarka galioja visiems gimnazijos darbuotojams, su tvarka supažindinami visi darbuotojai. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**vartotojai** – Gimnazijos darbuotojai, kurie naudojami Gimnazijos kompiuteriniu tinklu, kompiuterine įranga ir techninėmis priemonėmis;

**kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, jų priedai, spausdintuvai, skeneriai, planšetės, projektoriai, išmanieji ekranai, interaktyvios lentos;

**informacinės technologijos (IT)** – tai visuma, apimanti kompiuterines technologijas, techninę ir programinę įrangą, internetą bei asmenis, dirbančius šiomis technologijomis (TAMO dienynas, elektroninis paštas, telefonai, virtuali aplinka);

**virtuali darbo aplinka** – nuotolinio ugdymo, bendravimo platforma (*offis* – 365, Teems – ai), TAMO dienynas.

### II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

5. Kražių Žygimanto Liauksmo gimnazija, atsižvelgdama į darbovietėje einamas pareigas ir atliekamas darbo funkcijas, darbuotojams suteikia darbo priemones:

5.1. Kompiuterį ir programinę įrangą;

5.2. Išmaniąsias mokymo priemones;

5.3. Prieigą prie interneto;

5.4. Elektroninį paštą, domeną [vardas.pavardė@zlgimnazija.lt](mailto:vardas.pavardė@zlgimnazija.lt);

5.5. Elektroninės dokumentų valdymo sistemos paskyrą (toliau DVS);

5.6. E. dienyno paskyrą;

6. Suteiktos darbo priemonės priklauso Gimnazijai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip. Darbuotojai privalo tausoti jiems suteiktas darbo priemones ir informacinius išteklius.

7. IT specialistas privalo apmokyti darbuotoją tinkamai naudotis suteiktomis darbo priemonėmis iki jam pradedant jomis naudotis.

8. Gimnazijos darbuotojams darbo funkcijoms atlikti skiriamas kompiuteris, kartu suteikiamas unikalus prisijungimo prie gimnazijos tinklų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktus slaptažodžius, neatskleisti jų tretiesiems asmenims, nustatytu laiku keisti slaptažodžius prie jam skirtų prieigų. Palikdamas darbo vietą darbuotojas privalo darbo kompiuteryje įjungti režimą, kuris neleistų trečiajam asmeniui prisijungti prie darbuotojo prieigų.

9. Darbuotojai, kurie naudojami Gimnazijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų įranga, privalo:

9.1. IT įranga naudotis užsiėmimų metu ir jų pasiruošimui pagal Lietuvos Higienos normos HN 35:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, patvirtintos LR sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-65.

9.2. Kopijavimo aparatu naudotis tam skirtame kabinete tik darbo reikalais ir darbo metu, laikydamiesi nustatytų kopijavimo saugos ir duomenų apsaugos reikalavimų.

9.3. Gimnazijoje esančiais telefonais naudotis darbo reikalais ir darbo metu.

9.4. Kompiuteriais ir kitomis informacinėmis technologijomis leidžiama naudotis tik susipažinus su atitinkama saugos darbe instrukcija.

9.5. Vartotojas yra atsakingas už esančių jo kabinete ir jam aktu priskirtų IT būklę.

9.6. Elektroninį paštą tikrinti ne rečiau, kaip du kartus per dieną. Į elektroninius laiškus atsakyti ne vėliau, kaip per aštuonias darbo valandas, arba laiške nurodytais terminais. Laiškus saugoti ne ilgiau, kaip 3 mėnesius, svarbius laiškus saugoti atskiroje pašto programoje.

9.7. Siunčiant elektroninius laiškus nurodyti tikslią laiško antraštę, savo tapatybę. Siunčiant daugiau, nei vienam adresatui, būtina adresatus nurodyti BCC skyrelyje, neviešinant siunčiamo laiško visų adresatų.

9.8. Kilus įtarimui, patikrinti kompiuterį nuo virusų, o pastebėjus virusų atakos požymius, kreiptis į Gimnazijos kompiuterių priežiūros specialistą. Esant duomenų nutekėjimui ar jų atskleidimo atvejams per 24 val. informuoti Gimnazijos administraciją raštu.

10. Darbuotojams, kurie naudojami Gimnazijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų įranga, griežtai draudžiama:

10.1. skelbti Gimnazijos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius Gimnazijos dokumentus internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu);

10.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Gimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

10.3. 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;

10.4. savavališkai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą be atsakingų asmenų leidimo. Visus IT perkėlimus tarp vartotojų būtina suderinti su atsakingu už Gimnazijos turtą direktoriaus pavaduotoju ūkio ir bendriesiems klausimams.

10.5. perduoti Gimnazijai 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 Gimnazijos interesams;

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

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

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

11. Gimnazijos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Gimnazija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

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

12. Gimnazija organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitoku būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Darbo vietos stebėseną apibrėžiama kaip priemonių ir veiksmų sistema, skirta užtikrinti darbų saugą ir drausmę Gimnazijoje bei apsaugoti nuo galimos žalos atsiradimo ar kitų neigiamų padarinių.

13. Darbdavys kontroliuoja darbuotoją ne tiesiogiai prižiūrėdamas, bet pasitelkdamas įvairias informacines ir komunikacines technologijas. Tokio stebėjimo objektas – ne tik fizinė darbo vieta, kurioje atliekama darbo funkcija, tačiau ir darbuotojas, darbo procesas, profesinės ir darbuotojo asmeninės informacijos ir komunikacijos srautai, veikos kibernetinėje erdvėje.

14. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

14.1. apsaugoti konfidencialius Gimnazijos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims ir asmenims, neturintiems teisės susipažinti su šia informacija;

14.2. apsaugoti Gimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų), darbuotojų, socialinių partnerių asmens duomenis nuo neteisėto atskleidimo ir perdavimo;

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

14.4. apsaugoti Gimnazijos turtą ir užtikrinti racionalų informacinių išteklių panaudojimą;

14.5. apsaugoti Gimnazijos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

15. Gimnazija, siekdama 14 punkte nurodytų tikslų, vadovaujasi šiais principais:

15.1. Būtinumo principas – gimnazija, prieš taikydama šioje tvarkoje numatytas kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti (būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą).

15.2. Tikslingumo principas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi tokiu būdu, kuris neatitinka šioje tvarkoje nurodytų tikslų.

15.3. Skaidrumo principas – gimnazijoje draudžiamas bet koks slapta vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar teritorijos stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus.

15.4. Proporcingumo principas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant darbuotojų stebėjimą ir kontrolę, yra susiję ir proporcingi atitinkamam tikslui pasiekti.

15.5. Tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia atnaujinami, ir teisėtai saugomi ne ilgiau, nei tai būtina.

15.6. Saugumo principas – gimnazijoje yra įdiegtos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad visi renkami darbuotojų asmens duomenys būtų apsaugoti.

16. Šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad Gimnazija gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype, elektroninis paštas) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos 15 p. nurodytų principų.

17. Gimnazija pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Gimnazija 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.

18. Gimnazija, apie tai iš anksto informavusi darbuotojus, gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius, siekiant šios Tvarkos III skyriuje numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos nurodytų principų.

#### **IV SKYRIUS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

19. Gimnazijos darbuotojams naudojant gimnazijos elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Gimnazija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos saugumo ar konfidencialumo, nėra atsakinga už informacijos kopijų darymą.

20. Gimnazija neatsako už darbuotojo atsisūstos ir įdiegtos programinės įrangos instaliavimą ar naudojimą, pažeidžiant šios tvarkos nuostatas. Jei Gimnazijai būtų paskirtos bet kokios teisinės sankcijos dėl darbuotojo savavališkai atsisūstos ir įdiegtos programinės įrangos naudojimo, taip pat būtų padaryta žala Gimnazijos įrangai, darbuotojas privalo atlyginti Gimnazijai visą dėl to patirtą žalą.

21. Netinkamas informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių panaudojimas darbo vietoje traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas.

22. Visais atvejais šios tvarkos pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

23. Darbdavys, dėl neteisėtai įgyvendinamos darbo vietos stebėsenos, gali sukelti realią turtinę ir neturtinę žalą darbuotojui, kurią privalo atlyginti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

25. Ši Tvarka yra privaloma visiems Gimnazijos darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis šioje tvarkoje nustatytų įpareigojimų.

26. Gimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais darbuotojai yra supažindinami tvarkos 24 punkte nustatyta tvarka.

---

SUDERINTA

Kražių Žygimanto Liauksmo gimnazijos  
Profesinė sąjunga