

PATVIRTINTA:

Vilniaus „Ateities“ mokyklos

Direktoriaus 2025 m. spalio 10 d.

įsakymu Nr. V-95

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

Vilnius
2025

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Vilniaus „Ateities“ mokyklos (toliau – Įstaiga) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Įstaigos darbuotojų naudojimosi informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (toliau – IKT), tokiomis kaip kompiuteriai, mobilieji telefonai, interneto prieiga, elektroninis paštas ir kita įranga, taisykles. Taip pat jis apibrėžia darbuotojų stebėsenos ir kontrolės tvarką bei mastą darbo vietoje.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

2. Įstaiga tvarko asmens duomenis vadovaudamasi BDAR, LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, LR Darbo kodeksu bei kitais teisės aktais.

3. Asmens duomenys tvarkomi laikantis šių principų: teisėtumo, sąžiningumo, skaidrumo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo.

4. Asmens duomenys saugomi tik tiek, kiek būtina tikslams pasiekti, ir ne ilgiau, nei numato teisės aktai ar Įstaigos vidaus dokumentai.

5. Įstaigoje paskiriamas Duomenų apsaugos pareigūnas (DAP), atsakingas už BDAR įgyvendinimą. Darbuotojai gali kreiptis į DAP visais asmens duomenų tvarkymo klausimais. DAP kontaktai nurodomi Įstaigos interneto svetainėje ir vidaus dokumentuose.

6. Įvykus duomenų saugumo pažeidimui, Įstaiga nedelsdama imasi priemonių incidentui likviduoti ir, jei būtina, per 72 val. praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

III SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

7. **Darbo priemonės:** Įstaiga, atsižvelgdama į darbuotojo pareigas, savo nuožiūra suteikia IKT priemones, tokias kaip kompiuteris, mobilusis telefonas, interneto prieiga ir elektroninis paštas. Šios priemonės yra Įstaigos nuosavybė ir skirtos darbo funkcijoms vykdyti, nebent su darbuotoju būtų susitarta kitaip.

8. **Draudžiami veiksmai:** Darbuotojams, naudojančioms Įstaigos suteiktas priemones, griežtai draudžiama:

- Savarankiškai keisti ar taisyti IKT techninę ir programinę įrangą.
- Skelbti konfidencialią Įstaigos informaciją (pvz., informaciją susijusią su vidiniais dokumentais, vidiniais tyrimais, vertinimais ir pan.) internete, jei tai nėra susiję su darbo funkcijomis.
- Naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams ar komerciniams tikslams, veiklai, kuri pažeidžia Lietuvos Respublikos įstatymus.
- Naudoti siekiant paveikti, apšmeižti, pažeminti kitus asmenis.
- Naudoti nelicencijuotą, darbui nepriskirtą programinę įrangą, nesaugius kitus prietaisus (pvz.: USB laikmenas, išoriniai diskus).
- Išjungti ugniasienes, antivirusines programas.
- Nepatikrinus siųsti failus, kurie gali būti kenkėjiški, užkrėsti kompiuterių, ar kitų prietaisų virusais.

- Perduoti Įstaigos IKT įrangą tretiesiems asmenims, jei tai nėra susiję su darbo funkcijomis.

9. Komunikacijos taisyklės: darbuotojui Įstaigos pateikiami su darbu susiję nurodymai, reikalavimai, ar darbo proceso pakeitimai gali būti perduodami: elektroniniu paštu, telefoninio skambučio, trumposios žinutės principu. Elektroniniais kanalais perduoti Įstaigos nurodymai, reikalavimai, ar darbo proceso pakeitimai yra privalomi ir laikomi įteiktais, jei nėra gauta patvirtinimo dėl jų negavimo.

10. Asmeninės informacijos konfidencialumas: Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo, jei darbuotojai naudoja elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais.

IV SKYRIUS

DARBO VIETOS STEBĖSENA IR DARBUOTOJŲ KONTROLĖ

11. Įstaiga organizuoja darbuotojų veiklos stebėseną darbo vietoje, siekdama užtikrinti Įstaigos interesų, informacinių sistemų saugumą ir laikymąsi darbo drausmės.

12. Stebėsenos tikslai: konfidencialių duomenų apsauga, informacinių sistemų saugumas, darbuotojų ir mokinių saugumas, Įstaigos turto apsauga.

13. Duomenys apie naršymo istoriją ar kitą elektroninę veiklą saugomi ribotą laiką (iki 1 mėnesio) ir tikrinami tik esant pagrįstiems įtarimams dėl pažeidimų, dalyvaujant pačiam darbuotojui.

14. Įstaiga gali įdiegti vaizdo stebėjimo ir kitas teisėtas kontrolės priemones, informavusi darbuotojus iš anksto, laikantis būtinybės, proporcingumo ir skaidrumo principų.

15. Draudžiama vykdyti paslėptą darbuotojų stebėjimą, išskyrus įstatymų numatytus atvejus (pvz. Įtariama, kad darbuotojas naudoja psichologinį smurtą).

16. Stebėsenos ir kontrolės tikslai:

- užtikrinti, kad Įstaigoje saugomi ir naudojami asmens duomenys nebūtų neteisėtais būdais, aplaidumo principu, ar kenkėjiškos veiklos atveju perduoti tretiesiems, su Įstaigos veikla ir teisiniu pagrindu nesusijusiems asmenims.

- apsaugoti Įstaigos IKT techninę ir programinę įrangą nuo neteisėto sugadinimo, vagysčių, poveikio kenkėjiškomis programomis, ar virusais.

- užtikrinti Įstaigos darbuotojų darbo pareigų vykdymo laikymąsi.

- užtikrinti, kad Įstaigos komunikacinėmis priemonėmis nebus platinamas netinkamas turinys, vykdomi korupciniai, darbuotojų įtakojimo procesai, bei laikomasi bendravimo etikos taisyklių.

- Esant teisėtam poreikiui patikrinti (surinkti įrodymus) dėl incidentų susijusių su IKT techninės ir programinės įrangos neteisėtu naudojimu.

17. Siekiant užtikrinti šiame apraše nustatomus IKT techninės ir programinės įrangos naudojimo principus, gali būti pasitelkiamos šios priemonės:

- Interneto naršymo istorijos stebėseną.

- Komunikacijos programų stebėseną.

- Organizuojamas prieigos ribojimas prie IKT techninės ir programinės įrangos.

- Išorinės pagalbos pasitelkimas, kada Įstaigos darbuotojams nepakanka kompetencijos ištirti ir įvertinti galimus pažeidimus.

- Kitos priemonės, kurios yra reikalingos užtikrinti IKT techninės ir programinės įrangos saugumą ir tinkamą naudojimą. Jos gali būti pasitelkiamos tik iš anksto informavus darbuotojus.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Šio Aprašo peržiūra ir atnaujinamas vykdomas:

- Vieną kartą per metus, siekiant įvertinti Aprašo atitiktį.
- Pasikeitus teisės aktams, kurie yra susiję su Aprašo turinio reikalavimais.
- Pasikeitus Įstaigos IKT techninės ir programinės įrangos specifikai.
- Įstaigos veikloje įtraukus naujas darbuotojų stebėsenos priemones.

19. Šis Aprašas yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams.

20. Apraše nustatytų taisyklių, reikalavimų ir struktūros nesilaikymas gali būti traktuojami kaip darbo pareigų pažeidimai, už kuriuos gali būti taikomos LR Darbo kodekse numatytos drausminės atsakomybės.

21. Su šiuo Aprašu darbuotojai turi būti supažindinti jiems priimtina forma.

22. Kiekvienas darbuotojas turi patvirtinti pasirašytinai pateikiamame protokole, kad susipažino su šio Aprašo turiniu, laikymosi ir kontrolės aspektais.

DARBUOTOJŲ SUSIPAŽINIMO PROTOKOLAS

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad: susipažino su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu, jame keliamais IKT techninės ir programinės įrangos naudojimo reikalavimais, teisėmis ir atsakomybėmis.

[illegible]

[illegible]