

**ROKIŠKIO RUDOLFO LYMANO MUZIKOS MOKYKLOS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO
BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo Mokykloje bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų apsaugą ir kontrolę, taip pat ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) ir naudojančių kompiuterinę ir programinę įrangą, atsakomybę, Darbuotojų darbo vietoje darbo metu stebėsenos ir kontrolės tvarką bei mastą.

2. Kompiuterinė techninė įranga – tai kompiuteriai, jų dalys, išoriniai įrenginiai (monitoriai, skaitytuvai spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, garso kolonėlės, ausinės, daugialypės terpės projektoriai ir pan.), kompiuterių tinklo įranga, kompiuterinės bei kompiuterių tinklo įrangos montavimo spintos, nepertraukiamo elektros maitinimo šaltiniai ir pan.

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

4. Kompiuterių tinklas – tai serveriai ir darbo vietų kompiuteriai, sujungti kompiuterių tinklo įrangos (kabeliai ir specialūs kompiuterių tinklo įrenginiai) į bendrą sistemą, siekiant užtikrinti vartotojams greitą keitimąsi informacija, kolektyvinį kompiuterinės ir programinės įrangos bei interneto naudojimą.

5. Kompiuteriniai išteklių – kompiuterinė techninė įranga, programinė įranga, kompiuterių tinklas.

6. Mokyklos kompiuterių tinklas – tai Mokyklos tarptinklinių ryšių mazgas ir prie jo prijungti lokalūs padalinių kompiuterių tinklai.

**II SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

7. Mokykla, atsižvelgdama į Mokykloje darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis užimamas pareigas, savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, prieigą prie interneto, el. dienyno, prieigą prie Mokyklos tinklo ir Mokyklos programų ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

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

9. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Mokyklos tinklo resursų ir/ar informacinių technologijų ir komunikacijos įrangos vardas ir slaptažodis(-iai). Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį(-ius) ir neatskleisti jo(-ų) tretiesiems asmenims.

10. Mokyklos direktoriaus įsakymu yra paskiriamas darbuotojas, atsakingas už teisingą ir ekonomišką techninės ir programinės įrangos naudojimą (toliau –kompiuterių priežiūros specialistas), kuris yra materialiai atsakingas už minėtą techninę ir programinę įrangą.

11. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą, informacija apie Mokykloje galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama raštu arba elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų elektroninio pašto dėžutes, o esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodant nurodymus telefonu į Mokyklos ar asmeninį telefono numerį. Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktai darbuotojui kitą darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau, o telefonu ar sms žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktai ir privalomais skambučio metu ir sms žinutės išsiuntimo metu.

12. Darbuotojams, kurie naudojami Mokyklos elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

12.1. skelbti, platinti Mokyklos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant autorinės teisės objektais, vidiniais Mokyklos dokumentais) internete, persirašyti ją į duomenų saugojimo laikmenas ar siųsti į asmeninius ar trečių asmenų el. pašto adresus, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų ir/ar darbdavio nurodymų vykdymu;

12.2. savavališkai keisti kompiuterinės techninės ir sisteminės programinės įrangos konfigūraciją ir nustatytus kompiuterių tinklo parametrus (IP adresą, kompiuterio vardą ir pan.);

12.3. naudoti Mokyklos elektroninį pašta, interneto prieigą ar Mokyklos suteiktą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (Spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

12.4. persisiųsti, diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią ir/arba bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/ kompiuterinę įrangą ir/ar grafinę/ garso/ vaizdo medžiagą;

12.5. siųsti ir gauti duomenis, kurie yra (gali būti) užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių sistemų, įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

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

12.7. savarankiškai pačiam ar pavedant tretiesiems asmenims be Mokyklos leidimo keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

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

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

12.10. dirbant su kompiuterine technine įranga ar šalia jos valgyti maistą, gerti gėrimus ar dirbti su kitomis medžiagomis ar priemonėmis, galinčiomis pakenkti kompiuterinei techninei įrangai.

13. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir/ar nesilaikant šio Aprašo reikalavimų, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

14. Mokyklos darbuotojai apie pastebėtus kompiuterinės techninės ir programinės įrangos sutrikimus ar aplinkos veiksnius, galinčius pakenkti kompiuterinei techninei ir programinei įrangai, privalo nedelsdami informuoti kompiuterių priežiūros specialistą.

15. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas jam priskirtą techninę ir programinę įrangą privalo grąžinti.

III SKYRIUS ĮRANGOS APSAUGA IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

16. Visos įsigytos sisteminės ir standartinės programinės įrangos licencijos, kompiuterių sisteminės ir standartinės programinės įrangos laikmenos bei dokumentai yra Mokyklos raštinėje.

17. Kompiuterių priežiūros specialistas atlieka programinės įrangos patikrinimą, t. y. programinės įrangos identifikavimą kiekviename kompiuteryje, registruoja naudojamų programų pavadinimus, versijas, serijos numerius.

18. Darbuotojas, Mokyklos patalpose praradęs jam priskirtą techninę ir (ar) programinę įrangą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti savo Mokyklos vadovą. Jei nešiojama techninė ir (ar) programinė įranga buvo prarasta ne Mokyklos patalpose, ją praradęs darbuotojas dėl įvykio turi kreiptis ir į policiją.

19. Kompiuterių priežiūros specialistas:

19.1. pastebėjęs šios aprašo pažeidimus, turi teisę sustabdyti programinės įrangos veikimą kompiuteryje;

19.2. pastebėjęs veiksmus, galinčius daryti įtaką kompiuterių tinklo ar duomenų saugumui, turi teisę darbuotojui apriboti teises dirbti su jam priskirta technine ir (ar) programine įranga. Apie atliktus veiksmus informuoja Mokyklos direktorių. Darbas su kompiuterine technine ir programine įranga atnaujinamas tik pašalinus pastebėtus sutrikimus ir leidus Mokyklos direktoriui.

IV SKYRIUS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

20. 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 tik tais atvejais, kai neįmanoma pasiekti kontrolės ir stebėsenos tikslų mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis.

21. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

21.1. saugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

21.2. saugoti Mokyklos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

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

21.4. saugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

21.5. saugoti Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

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

22.1. būtinumas – Mokykla, prieš taikydama šiame Apraše nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

22.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šiame Apraše nurodytų tikslų;

22.3. 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;

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

22.5. 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;

22.6. saugumas – Mokykloje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

23. Esant poreikiui, visais atvejais tik iš anksto informavusi darbuotojus apie stebėjimo tikslą ir aiškiai nurodžiusi darbuotojų stebėjimo priežastis, Mokykla gali taikyti skirtingas darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (e. paštas, telefonas, lankomų svetainių istorija ir pan.).

24. Mokykla gali patikrinti darbuotojams priskirtuose Mokyklos kompiuteriuose ir telefonuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz.: Skype, Viber, Messenger, Facebook, Instagram ir kt.) turinį, kitokį elektroninį susirašinėjimą ir interneto naršymo istoriją tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, ir kiek būtina užtikrinti, kad Mokyklos darbo priemonės nebūtų naudojamos su darbo funkcijomis nesusijusiems tikslams.

25. Mokykla gali be atskiro įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių, komunikacijos programų ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Mokykla gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi Mokyklos elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šiame Apraše nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

26. Mokykla gali, įspėjusi vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Mokyklos patalpose ir/ar teritorijoje.

27. Šiuo Aprašu darbuotojai informuojami apie Mokyklos teises ir galimus veiksmus, užtikrinant Apraše nurodytų tikslų pasiekimą.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

28. Darbuotojai yra atsakingi už jiems priskirtų informacinių ir komunikacinių priemonių naudojimo saugą, teisingą ir ekonomišką naudojimą.

29. Už priemonių praradimą ar sugadinimą ir šio Aprašo pažeidimą Mokyklos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Mokyklai įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

31. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per du metus, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

32. Šis Aprašas yra privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

33. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.