

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos
Vilniaus miesto krepšinio mokykla
Direktoriaus Vytenio Tupčiausko
2022 m. kovo 21 d.
įsakymu Nr. V-1.6 –64

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO KREPŠINIO MOKYKLOS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ
STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

1. SĄVOKOS

1.1. Šioje Tvarkoje didžiąja raide rašomos sąvokos turi žemiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas:

SP	pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 4 skirsnį paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas, o jei jis nepaskirtas – kitas Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už asmens duomenų apsaugą Įstaigoje;
Darbuotojai	reiškia Mokyklos darbuotojus bei kitus asmenis, sudariusius sutartį su Mokykla ir dalyvaujančius Mokyklos veikloje;
Elektroninės komunikacijos priemonės	reiškia (a) darbdavio suteiktą elektroninio pašto paskyrą - visais atvejais, nepriklausomai nuo to, kokios techninės ar programinės įrangos pagalba ir/ar esant Įstaigoje ar už jos ribų jis yra naudojamas, ir (b) bet kokią kitą elektroninį paštą, Skype, FaceTime, Dropbox ir visas kitas elektroninės komunikacijos / duomenų perdavimo priemones - kai jos yra naudojamos Mokyklos Techninės ir/ar Programinės įrangos ir/ar Kompiuterių tinklo pagalba ir/ar kitaip esant Įstaigoje ir/ar dalyvaujant Mokyklos veikloje;
Informacija	reiškia (a) visą ir bet kokią Techninėje įrangoje esančią informaciją ir duomenis, susijusius su Mokykla ir/ar Mokyklos veikla, įskaitant, bet neapsiribojant, dokumentus, dokumentų projektus, kopijas, laiškus, memorandumus, schemas, planus, korespondenciją, Mokyklos klientų kontaktinius duomenis, o taip pat (b) visą su Mokyklos veikla susijusią informaciją ir duomenis, esančius Mobiliosiuose telefonuose ar kitoje Darbuotojo naudojamoje Techninėje įrangoje;
IT specialistas	reiškia Mokyklos darbuotoją arba Mokyklos informacinių technologijų paslaugų teikėjo darbuotoją, kuris yra atsakingas už Mokyklos informacinių technologijų priežiūros koordinavimą (paskirtas Mokyklos vadovo įsakymu);
Kompiuterių tinklas	reiškia Mokyklai priklausančius ir/ar kitu pagrindu Mokyklos naudojamus serverius ir darbo vietų kompiuterius, sujungtus į bendrą sistemą kompiuterine tinklo įranga (kabelių ir tinklo aparatūros), siekiant užtikrinti Darbuotojams operatyvų apsikeitimą informacija, kolektyvinį Techninės ir Programinės įrangos naudojimą bei interneto paslaugas;

Įstaiga	reiškia Viešoji įstaiga Vilniaus miesto krepšinio mokykla, juridinio asmens kodas 305935833, buveinė adresu Birželio 23-iosios g. 10, Vilnius 03205, Lietuvos Respublika.
Mobilieji telefonai	reiškia Darbuotojų Mokyklos veikloje naudojamus mobiliuosius telefonus;
Programinė įranga	reiškia visą ir bet kokią Mokyklai priklausančią ir/ar kitu pagrindu Mokyklos naudojamą programinę įrangą, skirtą Techninei įrangai valdyti ar kita Technine įranga (įskaitant kompiuterių programas, operacines sistemas, biuro programų paketus, antivirusines, archyvavimo bei kitas sistemines ir/ar taikomąsias programas, aplikacijas);
Tvarka	reiškia šį Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašą, su visais jo priedais, pakeitimais ir/ar papildymais;
Techninė įranga	reiškia visą ir bet kokią Mokyklai priklausančią, techninę įrangą (<i>hardware</i>), įskaitant (bet neapsiribojant) kompiuterius (įskaitant personalinius, nešiojamus ir planšetinius kompiuterius), išorinius įrenginius (USB diskus ar atmintines, skaitytuvus, monitorius, klaviatūras, peles, kolonėles, ausines, mikrofonus ir pan.), periferinę įrangą (spausdintuvus, kopijavimo, skenavimo, fakso aparatus ir pan.), Kompiuterių tinklo įrangą, projektorius, fotoaparatus, nepertraukiamo elektros maitinimo šaltinius, stacionarių telefonų aparatus ir pan.

- 1.2. Nuorodos į punktus, priedus bei kitas nuostatas yra nuorodos į Tvarkos punktus, priedus bei nuostatas.
- 1.3. Punktų ir kitų nuostatų pavadinimai rašomi tik patogumo sumetimais ir neturi įtakos Tvarkos interpretavimui.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Ši Tvarka nustato Techninės ir Programinės įrangos, Kompiuterių tinklo, Mobilųjų telefonų, Elektroninės komunikacijos priemonių naudojimo, apsaugos, Informacijos tvarkymo ir saugojimo, Tvarkos vykdymo priežiūros ir kontrolės, Darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką bei Darbuotojų atsakomybę.
- 2.2. Ši Tvarka yra privaloma visiems Darbuotojams.
- 8.1. Darbuotojai supažindinami su šia Tvarka tokiu būdu:
- nedelsiant po Tvarkos patvirtinimo Tvarka išsiunčiama esamiems Mokyklos Darbuotojams, kurie turi darbinį elektroninį paštą, elektroniniu paštu;
 - nedelsiant po Tvarkos patvirtinimo Tvarka patalpinama Mokyklos serveryje (ar kitoje vietoje, kur saugomi visi Mokyklos vidaus dokumentai, tvarkos ir taisyklės) ir ten yra pasiekiami Darbuotojams bet kuriuo metu;
 - kiekvienas naujas Darbuotojas supažindinamas su Tvarka pirmąją jo darbo dieną Mokykloje, pateikiant jam Tvarką elektroniniu paštu ar sudarant galimybę pasiekti Tvarką Mokyklos serveryje;
 - tie Darbuotojai, kurie neturi darbinio elektroninio pašto, su Tvarka supažindinami raštu;
 - praktikantai su Tvarka supažindinami raštu.
- 8.2. Elektroniniu paštu išsiųsta Tvarka yra laikoma įteikta:
- tą pačią darbo dieną, jei buvo išsiųsta ne vėliau kaip likus 1 (vienai) valandai iki Mokyklos darbo laiko pabaigos;

- b) kitą darbo dieną, jei buvo išsiųsta vėliau, kaip likus 1 (vienai) valandai iki Mokyklos darbo laiko pabaigos arba po Mokyklos darbo laiko pabaigos;
- c) artimiausią darbo dieną, jei buvo išsiųsta poilsio ar švenčių dieną;
- d) artimiausią Mokyklos darbo dieną, jei buvo išsiųsta darbuotojui jo kasmetinių atostogų ar nedarbingumo metu;
- e) artimiausią darbuotojo darbo dieną po komandiruotės, jei buvo išsiųsta darbuotojui jo komandiruotės metu, o komandiruotėje nebuvo užtikrintas interneto ryšys.

3. TECHNINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS, KOMPIUTERIŲ TINKLO NAUDOJIMAS

- 3.1. Darbuotojai naudoja Techninę ir Programinę įrangą, Kompiuterių tinklą darbo sutarčių, darbo vietos Mokykloje suteikimo sutarčių ar kitų Mokyklos ir Darbuotojų sudarytų dokumentų pagrindu, laikydamiesi šios Tvarkos, teisės aktų reikalavimų, licencinių ar kitų sutarčių nuostatų bei Techninės įrangos eksploatavimo taisyklių.
- 3.2. Darbuotojai turi teisę Techninę ir/ar Programinę įrangą ir/ar Kompiuterių tinklą naudoti tik savo funkcijoms Mokyklos veikloje atlikti bei kvalifikacijai kelti. Retas ir trumpas Mokyklos Techninės ir/ar Programinės įrangos ir/ar Kompiuterių tinklo naudojimas asmeniniams tikslams galimas tik tuo atveju, jeigu tai yra atliekama poilsio laiku (laisvu nuo darbo laiku), neigiamai neįtakoja darbo našumo ar Darbuotojų atliekamų funkcijų ir nepažeidžia šios Tvarkos, teisės aktų reikalavimų ar trečiųjų asmenų teisių ir/ar teisėtų interesų. Darbuotojams nesilaikant šioje Tvarkoje nurodytų reikalavimų, Mokykla neužtikrina Darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.
- 3.3. Techninės ir/ar Programinės įrangos ir/ar Kompiuterių tinklų panaudojimas bet kokių ne Mokyklos (ne Mokyklos vardu) teikiamų paslaugų siūlymui ir/ar teikimui, o taip pat bet kokių veiksmų, kurie gali pažeisti teisės aktų reikalavimus ir/ar bet kokių trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus, atlikimui, visais atvejais yra draudžiamas.
- 3.4. Techninės ir Programinės įrangos konfigūracijas nustato, Mokyklai priskiriamą Techninę ir Programinę įrangą konfigūruoja, prižiūri ir taiso išskirtinai Įstaigos IT specialistas.
- 3.5. Darbuotojai neturi teisės:
 - (a) savavališkai keisti Techninės įrangos konfigūracijos;
 - (b) savavališkai diegti, keisti, pildyti ar ištrinti Programinę įrangą;
 - (c) naudoti programas ar atlikti kitus veiksmus, kurie apsunkina ar trikdo Kompiuterių tinklo, Techninės ir/ar Programinės įrangos veikimą (pavyzdžiui, tinklo stebėjimo programos, tinklo blokavimo programos, grandininiai laiškai, didelės apimties dokumentai, siunčiami iš interneto arba spausdinami įtempto darbo metu);
 - (d) išskyrus Tvarkoje numatytus atvejus, Mokykloje naudotis technine ir/ar programine įranga, kuri nėra Mokyklos nuosavybė ar kitu pagrindu nėra valdoma Mokyklos, jungti ją į Mokyklos Kompiuterių tinklą;
 - (e) savavališkai naudoti ir/ar organizuoti kompiuterių ryšius su internetu ar kitais išoriniais tinklais kitaip nei per Kompiuterių tinklą;
 - (f) jungtis prie Mokyklos Kompiuterių tinklo per atstumą nuotoliniu būdu savavališkai ar nesilaikant šioje Tvarkoje nustatytų reikalavimų;
 - (g) naudojant Techninę ir/ar Programinę įrangą atlikti bet kokius kitus veiksmus, kurie gali pažeisti teisės aktų reikalavimus ir/ar trečiojo asmens teises ir/ar teisėtus interesus, įskaitant, bet neapsiribojant, kopijuoti, saugoti bet kokius intelektinės nuosavybės objektus, pažeidžiant bet kokio trečiojo asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių teisių apsaugos įstatymai ir/ar kiti teisės aktai;

- (h) Darbuotojams draudžiama naudotis Technine ir/ar Programine įranga sukčiavimo, su darbo funkcijomis nesusijusios reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudotis dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklapiais;
 - (i) naudojantis Technine ir/ar Programine įranga Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Mokyklos konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenimis, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija; bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. paštą, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Mokyklos leidimo, laikomas šurkščiu darbo pareigų pažeidimu;
 - (j) naudoti asmeninę techninę įrangą (išskyrus Mobiluosius telefonus) Mokyklos veikloje;
 - (k) naudoti nešifruotas nešiojamąsias laikmenas „USB raktus“ ir (ar) nešiojamuosius kompiuterius;
 - (l) naudoti kitas debesijos programas, nei nurodyta Mokyklos.
- 3.6. Kompiuterinėje technikoje, Mobiluose telefonuose naudojama tik gamintojo palaikoma Programinės įrangos ir operacinės sistemos versija. Senesnius prietaisus ir operacines sistemas naudojantys Darbuotojai turės įsigyti naujus asmeninius Mobiluosius telefonus, jei jų operacinė sistema nėra palaikoma gamintojo. Už Programinės įrangos atnaujinimą Kompiuterinėje įrangoje atsako SP, Mobiluose telefonuose – prietaiso naudotojas.
- 3.7. Jeigu tam tikrais išimtiniais, su Mokykla suderintais atvejais, Darbuotojo veiklai Mokykloje turi būti naudojama Darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims priklausanti techninė ir/ar programinė įranga, tai gali būti daroma tik iš anksto suderinus su SP ir gavus jo leidimą. Prieš pradėdant naudoti tokią techninę ir/ar programinę įrangą, IT specialistas ją patikrina, o SP registruoja patikrintų ir patvirtintų komunikacijos įrenginių sąrašą. Tokios techninės ir/ar programinės įrangos naudojimui Mokyklos veikloje taikomos visos šios Tvarkos nuostatos, reglamentuojančios Techninės ir/ar Programinės įrangos naudojimą.
- 3.8. Darbuotojai, kuriems išduodamas Mobilusis telefonas, pasirašytinai supažindinami su vadovo įsakymu, nustatančiu telefoninių pokalbių limitus. Vadovas laikas nuo laiko gali įsakymu keisti pokalbių limitus. Mokykla Darbuotojams nekompensuoja išlaidų, susijusių su Darbuotojų asmeninių Mobilųjų telefonų naudojimu.
- 3.9. IT specialistas pildo IT išteklių, naudojamų asmens duomenims tvarkyti, registrą. Šis registras peržiūrimas ne rečiau, kaip kas kalendorinį ketvirtį, arba pagal poreikį. IT specialistas registruoja kiekvienam Darbuotojui priskiriamą ar jam laikinai naudojimui suteikiamą Techninę įrangą.
- 3.10. Darbuotojai apie pastebėtus Techninės ir/ar Programinės įrangos sutrikimus ar aplinkos veiksnius, galinčius pakenkti Techninei ir/ar Programinei įrangai, privalo nedelsdami informuoti IT specialistą telefonu [] arba elektroniniu paštu [] darbo dienomis nuo pirmadienio iki ketvirtadienio nuo [] iki [] val., penktadieniais - nuo [] iki [] val., kuris atitinkamą informaciją, esant reikiamybei, perduos SP. Jei Techninės ir/ar Programinės įrangos sutrikimas ar aplinkos veiksniai gali turėti įtakos asmens duomenų saugumui, taip pat informuojamas įstaigos vadovas.
- 3.11. Darbuotojas, praradęs jam priskirtą Techninę ir/ar Programinę įrangą, privalo nedelssdamas, bet ne vėliau kaip per 12 valandų apie tai informuoti SP.
- 3.12. Praradęs Mobilųjį telefoną, Darbuotojas turi nedelssdamas informuoti apie tai savo mobiliojo ryšio paslaugų teikėją.
- 3.13. Mokyklai priklausančius Mobiluosius telefonus Darbuotojai turi teisę naudoti taip pat ir asmeniniais tikslais, su sąlyga, kad nebus pažeidžiamos kitos šios Tvarkos nuostatos, teisės aktų reikalavimai ar trečiųjų asmenų teisės ir/ar teisėti interesai.

4. INFORMACIJOS TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

- 4.1. Visa Darbuotojų kompiuteriuose ir/ar kitoje Techninėje įrangoje esanti Informacija bei Mobiliuose telefonuose esanti su Mokyklos veikla susijusi Informacija, nuosavybės teise priklauso Mokyklai, visos intelektinės nuosavybės teisės į Informaciją priklauso Mokyklai. Visa šiame punkte nurodyta Informacija yra laikoma profesine Informacija, t. y. sukurta ir/ar įgyta Darbuotojams vykdant savo funkcijas Mokyklos veikloje, Mokyklos vardu ir interesais. Jei Darbuotojas patalpinta informaciją pažeidžiant šią Tvarką, Darbuotojui taikoma visa atsakomybė, kylanti dėl neteisėto informacijos patalpavimo.
- 4.2. Darbuotojai pastebėję, kad jiems suteikta prieiga prie Informacijos, asmens duomenų, kurie nėra reikalingi jų funkcijoms vykdyti, apie tai turi informuoti SP, kuris imasi veiksmų, kad perteklinės prieigos būtų panaikintos.
- 4.3. Visa Darbuotojų kompiuteriuose ir/ar kitoje Techninėje įrangoje esanti Informacija bei Mobiliuose telefonuose esanti su Mokyklos veikla susijusi Informacija turi būti Darbuotojų perkeliama ir saugoma Mokyklos vadovo nurodytoje aplinkoje, ją ištrinant iš Kompiuterinės ir/ar kitos Techninės įrangos bei Mobiliųjų telefonų.
- 4.4. Darbuotojai neturi teisės:
- (a) susipažinti ar bandyti susipažinti su informacija, kai Darbuotojas nėra numatytasis Informacijos gavėjas;
 - (b) nuslėpti informaciją, kad Darbuotojas turi prieigą prie Informacijos, kai Darbuotojas nėra numatytasis Informacijos gavėjas;
 - (c) sąmoningai naudotis Informacija, kai Darbuotojas nėra numatytasis Informacijos gavėjas;
 - (d) naudoti, kopijuoti ir/ar platinti Informaciją kitais tikslais nei savo funkcijų Mokyklos veikloje vykdymas;
 - (e) neautorizuotai trinti ar kitaip naikinti Informaciją, naudojamame Mokyklos serveryje ar Kompiuterinėje įrangoje ir/ar Mobiliajame telefone, jei ta informacija aktuali Mokyklos veiklai;
 - (f) saugoti su Mokyklos veikla susijusią informaciją Darbuotojų asmeniniuose kompiuteriuose ir/ar kitoje Techninėje įrangoje;
 - (g) suteikti galimybę naudotis ar perduoti Techninę įrangą bet kuriems tretiesiems asmenims, įskatinat šeimos narius;
 - (h) suteikti prieigą neįgaliesiems asmenims prie įstaigos informacijos Mobiliame telefone.

5. ELEKTRONINĖS KOMUNIKACIJOS PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

- 5.1. Darbuotojai turi teisę Elektroninės komunikacijos priemones naudoti tik savo funkcijoms Mokyklos veikloje atlikti bei kvalifikacijai kelti. Retas ir trumpas asmeninių Elektroninės komunikacijos priemonių naudojimas asmeniniams tikslams galimas tik tuo atveju, jeigu tai yra atliekama poilsio laiku (laisvu nuo darbo laiku), neigiamai neįtakoja darbo našumo ar Darbuotojų atliekamų funkcijų ir nepažeidžia šios Tvarkos, teisės aktų reikalavimų ar trečiųjų asmenų teisių ir/ar teisėtų interesų.
- 5.2. Mokyklos Elektroninės komunikacijos priemonių panaudojimas bet kokių ne Mokyklos (ne Mokyklos vardu) teikiamų paslaugų siūlymui ir/ar teikimui, o taip pat bet kokių veiksmų, kurie gali pažeisti teisės aktų reikalavimus ir/ar bet kokių trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus, atlikimui, visais atvejais yra draudžiamas.
- 5.3. Darbdavio suteiktą elektroninio pašto adresą draudžiama suteikti kavinių, parduotuvių, kelionių agentūrų ir kt. įstaigų žiniai ar naudoti registruojantis bet kokiose interneto svetainėse, išskyrus atvejus, kai tai yra susiję su Mokyklos veikla ar Darbuotojo veikla Mokykloje.
- 5.4. Darbuotojai neturi teisės Mokyklos suteiktu el. paštu naudotis asmeninėms reikmėms, t. y. į suteiktą el. pašto adresą Darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių ir/arba asmeninių laiškų bei rinkmenų. Taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis nesusijusių ir (arba) asmeninę

bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.

6. SAUGUMO REIKALAVIMAI

- 6.1. Darbuotojai privalo naudoti prisijungimo vardus ir slaptažodžius visais atvejais, kai tai nurodo IT specialistas, ir žemiau nurodytais atvejais:
 - (a) prisijungimui prie Darbuotojo paskyros Techninėje ir/ar Programinėje įrangoje;
 - (b) prisijungimui prie Darbdavio suteikto elektroninio pašto, išskyrus kai yra jungiamasi iš darbo vietoje esančio Darbuotojo kompiuterio, kuriame sukonfigūruota jo paskyra;
 - (c) Mobilųjų telefonų užrakinimui; Mobiliajame telefone, kuris nėra rakinamas PIN kodu (slaptažodžiu) draudžiama sukonfigūruoti Darbdavio suteikiamą elektroninio pašto paskyrą ir/ar naudotis kita Elektroninės komunikacijos priemone, jei jos pagalba yra perduodama Informacija.
- 6.2. Tvarkos 6.1(a) ir 6.1(b) punktuose nurodyti slaptažodžiai turi būti sudaryti ne mažiau kaip iš 8 (aštuonių) simbolių, tarp kurių privalo būti trys iš nurodytų keturių simbolių tipų: didžiosios ir mažosios raidės, skaitmenys, specialieji (skrybės) ženklai. Šie slaptažodžiai turi būti keičiami ne rečiau kaip kartą per 60 (šešiasdešimt) dienų ir turi skirtis nuo 10 anksčiau naudotų slaptažodžių.
- 6.3. Slaptažodžiui turi būti naudojamos lengvai įsimenančios frazės trumpinys, sudarytas iš raidžių, simbolių bei skaitmenų kombinacijos, siekiant sumažinti slaptažodžio atspėjimo riziką. Nerekomenduojama slaptažodžiui naudoti pavardės, gimimo datos, mėgstamų sporto komandų pavadinimų, dienų, mėnesių pavadinimų ar kitų, lengvai nuspėjamų žodžių, naudoti tą patį slaptažodį skirtingoms sistemoms, užsirašyti slaptažodžius ir laikyti juos šalia Techninės įrangos.
- 6.4. Darbuotojams draudžiama platinti, atskleisti kitiems asmenims darbui su Technine ir/ar Programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius, kodus ar kitus duomenis. Už šių duomenų saugumą atsako atitinkamas Darbuotojas.
- 6.5. Darbuotojai turi imtis papildomų atsargumo priemonių, pavyzdžiui, reguliariai išsaugoti atsargines el. laiškus, kontaktų ir kt. kopijas.
- 6.6. IT specialistas, gavęs informaciją apie Darbuotojo prarastą Techninę įrangą ar Mobilųjį telefoną, nedelsiant imasi visų saugumo priemonių Informacijos, esančios Techninėje įrangoje ar Mobiliajame telefone, ištrynimui arba Techninės įrangos ar Mobiliojo telefono užblokovimui taip, kad tokia Informacija būtų nepasiekiamą (jeigu Mobiliojo telefono ir/ar paslaugų teikėjo techninės galimybės leidžia atlikti tokius veiksmus).
- 6.7. Mokykla pasilieka teisę atjungti Techninę įrangą ar Mobilųjį telefoną be atskiro Darbuotojo įspėjimo, kai Darbuotojo veikia kelia riziką Informacijos saugumui ar Įstaigos veiklai.
- 6.8. Darbuotojas yra asmeniškai atsakingas už visas išlaidas, susijusias su asmeniniu Mobiluoju telefonu.
- 6.9. Darbuotojas prisiima visą su rizika susijusią atsakomybę, įskaitant, bet neapsiribojant daliniu arba visišku Mokyklos ir asmens duomenų praradimu dėl operacinės sistemos strigties, klaidų, virusų, kenkimo programų ir (arba) kitų programinės ar techninės įrangos gedimų arba programavimo klaidų, dėl kurių asmeninis Darbuotojo Mobilusis telefonas tampa nebetinkamas naudoti.
- 6.10. Pasinaudojęs laikinai naudojamu nešiojamu kompiuteriu Darbuotojas privalo negrįžtamai ištrinti informaciją, nepažeidžiant šios Tvarkos, kuri buvo jame patalpinta (įskaitant jos pašalinimą ir iš šiukšlių dėžės).
- 6.11. Jeigu Darbuotojas atleidžiamas iš darbo, atitinkamo skyriaus vadovas (kuriame dirbo / dirba atleidžiamas Darbuotojas) nedelsiant apie tai informuoja SP, kuris pats arba su IT specialisto pagalba nedelsdamas išbraukia jį iš vartotojų sąrašo, panaikindamas suteiktą adresą elektroninio pašto serveryje ir kitus prisijungimus arba nustato vartotojo prieigos panaikinimo terminą, paskutinę jo darbo dieną.

- 6.12. Visuose kompiuteriuose bei kitoje Techninėje įrangoje turi būti nustatyta, kad nedirbant su jais ne ilgiau kaip 15 minučių (jei nenurodytas kitoks periodas), automatiškai įsijungtų ekrano užsklanda, kurią būtų galima pašalinti tik įvedus slaptažodį arba PIN kodą. Penkis kartus įvedus neteisingą slaptažodį arba PIN kodą, prietaisas turi užsiblokuoti, taip, kad jį atblokuoti galėtų tik IT specialistas.
- 6.13. Mobiliuose įrenginiuose turi būti nustatyta, kad nedirbant su jais ne ilgiau kaip 2 minutes, automatiškai įsijungtų ekrano užsklanda, kurią būtų galima pašalinti tik įvedus, slaptažodį, PIN kodą. Penkis kartus įvedus neteisingą slaptažodį arba PIN kodą, prietaisas turi užsiblokuoti ne trumpiau kaip 5 minutėms.
- 6.14. Mobiliuosius telefonus su nulaužta operacine sistema („Android“, „iOS“) naudoti prisijungimui prie Įstaigos išteklių yra griežtai draudžiama.
- 6.15. Atsitraukus nuo kompiuterio (pietų pertraukos metu, po darbo prieš išeinant namo ir pan.), privaloma saugiai išjungti visas programų, duomenų bazių valdymo ekranines aplikacijas, išjungti kompiuterį arba užrakinti kompiuterio ekraną. Išeinant iš kabineto, jeigu jame nelieka daugiau darbuotojų, kabinetas turi būti užrakinamas.
- 6.16. Nuotolinė prieiga Darbuotojui yra suteikiama tik tuo atveju, jei SP patvirtina el. paštu tiesioginio Darbuotojo vadovo prašymu.
- 6.17. Mokyklos Informacija ir Programinė įranga gali būti ištrinami nuotoliniu būdu ar blokuojama, jei:
- (a) Įstaigos veikloje naudojama Techninė įranga ar Mobilusis telefonas yra pametamas;
 - (b) Darbuotojas nutraukia darbo santykius su Mokykla;
 - (c) SP ar IT specialistas nustato grėsmių Įstaigos duomenų ir technologijų infrastruktūros saugumui;
 - (d) Programinė įranga yra senesnė nei paskutinės dvi versijos;
 - (e) Techninė įranga ar Mobilusis telefonas Mokyklos veikloje nebuvo naudojamas daugiau kaip 60 dienų.

7. PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

- 7.1. Mokykla, nepažeisdama Darbuotojų interesų tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvaroje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvaroje nurodytų principų, turi teisę savo nuožiūra tikrinti Darbuotojų naudojamą Techninę ir Programinę įrangą, Elektroninės komunikacijos priemones, naudojamą ir/ar saugomą Informaciją, susijusią su Mokyklos veikla. Mokykla taip pat turi teisę (bet ne pareigą) savo nuožiūra, apie tai neinformuodama Darbuotojo, pašalinti dokumentus, bylas, elektroninio pašto žinutes ar kitą elektroninę korespondenciją, jeigu tokie dokumentai, bylos ar kiti duomenys ar informacija, Mokyklos nuožiūra, neatitinka šios Tvaros ar taikytinų įstatymų ar kitų teisės aktų reikalavimų. Atsižvelgiant į kitas šios Tvaros nuostatas, Darbuotojai, susipažindami su šia Tvarka, patvirtina, kad yra apie tai informuoti.
- 7.2. Visos Programinės įrangos licencijos, laikmenos ir Techninės įrangos dokumentacija saugomi pas IT specialistą.
- 7.3. IT specialistas reguliariai atlieka Programinės įrangos patikrinimą, t.y. Programinės įrangos identifikavimą kiekviename Mokyklos veikloje naudojamame Mokyklai priskiriamame kompiuteryje, registruoja naudojamos Programinės įrangos pavadinimus, versijas bei įsigytos Programinės įrangos serijos numerius.
- 7.4. IT specialistas:
- (a) pastebėjęs šių Taisyklių pažeidimus, turi teisę sustabdyti Programinės įrangos veikimą Darbuotojo kompiuteryje ar kitame įrenginyje ir/ar Techninės įrangos veikimą;
 - (b) nustatęs, kad Programinė įranga įdiegta ir/ar naudojama pažeidžiant šią Tvarką, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 8 (aštuonias) darbo valandas pašalina trūkumus (jeigu tai yra įmanoma) arba pašalina tokią Programinę įrangą iš Techninės įrangos;
 - (c) pastebėjęs veiksmus, galinčius daryti įtaką Kompiuterių tinklo ar Informacijos saugumui, turi teisę Darbuotojui apriboti teises dirbti su tam tikra Technine ir/ar Programine įranga; apie atliktus veiksmus nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo valandas, informuojamas Mokyklos vadovas; darbas su

Techninė ir/ar Programinė įranga atnaujinamas tik pašalinus pastebėtus sutrikimus ir leidus Mokyklos vadovui.

8. DARBUOTOJŲ STEBĖJIMAS IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

8.1. Mokykla organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėjimą. Organizuodama stebėjimą Mokykla visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėjimo priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau Darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, neįmanoma pasiekti.

8.2. Stebėjimo ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

- (a) apsaugoti Mokyklos konfidencialią informaciją nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;
- (b) apsaugoti Mokyklos klientų, kitų kontrahentų, darbuotojų ir (ar) bet kurių kitų asmenų turimus asmens duomenis nuo neteisėto tvarkymo ir (ar) perdavimo tretiesiems asmenims;
- (c) apsaugoti Mokyklos informacines sistemas nuo įsilaužimo ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų, autorių teisių pažeidimo per įrangą ir interneto prieigą, o Kompiuterių tinklą – nuo didelių apkrovų;
- (d) gauti patvirtinimą apie Darbuotojo veiksmus tiriant teisės aktų pažeidimo atvejus;
- (e) užtikrinti, kad internetas, elektroninis paštas ir kitos Elektroninės komunikacijos priemonės, Programinė ir/ar Techninė įranga būtų naudojamos darbo funkcijų vykdymui, o naudojimas asmeniniais tikslais netrukdytų Darbuotojui atlikti darbo pareigas ir neprieštarautų Darbuotojų etiško elgesio normoms;
- (f) peržiūrėti ir riboti interneto ir Darbuotojui Įstaigos suteikto elektroninio pašto informacijos srautus;
- (g) apsaugoti Mokyklos turtinius ir neturtinius (dalykinę reputaciją, įvaizdį ir pan.) interesus.

8.3. Mokykla, siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, vadovaujasi šiais principais:

- (a) būtinumas – Mokykla prieš taikydama šioje Tvarkoje nurodytas Darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;
- (b) tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų;
- (c) skaidrumas – Mokykloje atliekamas tik tokios apimties vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, koks leidžiamas pagal tokiam stebėjimui taikomą reguliavimą, arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Mokyklos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;
- (d) proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;
- (e) 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;
- (f) saugumas – Mokykloje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

8.4. Mokykloje naudojamos vaizdo kameros, kurių naudojimą reglamentuoja Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintos Vaizdo stebėjimo taisyklės.

9. ELEKTRONINĖS KOMUNIKACIJOS PRIEMONIŲ PERŽIŪROS VYKDYMAS

9.1. Darbuotojų naudojamų Tvarkoje nurodytų Elektroninės komunikacijos priemonių, Programinės ir/ar Techninės įrangos peržiūra gali būti vykdoma siekiant apginti Mokyklos ir jos darbuotojų interesus. Peržiūra gali būti vykdoma šiais atvejais:

- (a) kai Darbuotojo daugiau nei 3 darbo dienas dėl nežinomos priežasties nėra darbe arba pasibaigia Darbuotojo darbo sutartis su Mokykla, o būtina užtikrinti Mokyklos veiklos tęstinumą;
 - (b) kai reikia patikrinti informaciją apie galimai neteisėtus Darbuotojo veiksmus, kurių patvirtinimą arba paneigimą galima įrodyti peržiūrint Darbuotojo siųstų arba gautų elektroninių laiškų ir jų priedų turinį, interneto jungimosi laiką, trukmę ir kt. (toliau – interneto srauto duomenys), el. pašto siųstų ir gautų laiškų adresus, datą, laiką ir kt. (el. pašto srauto duomenys), naudotų kitų Mokyklos ar ne Mokyklos instaliuotų programų datą, laiką, trukmę ir kt., naudotų Įstaigos ar ne Mokyklos laikmenų operacijų kiekį, pobūdį, trukmę, turinį;
 - (c) kai Mokykla yra atsakinga už Darbuotojo atliktų veiksmų padarinius ir reikia ginti Mokyklos interesus siekiant gauti patvirtinimą ar paneigimą dėl galimai neteisėtų Darbuotojo veiksmų;
 - (d) kai Darbuotojas nurodytas Elektroninės komunikacijos priemonės, Programinę ir/ar Techninę įrangą galimai naudoja ne darbo funkcijų Mokyklos vykdymo tikslais;
 - (e) siekiant apsaugoti Įmonę nuo konfidencialios informacijos neteisėto atskleidimo;
 - (f) siekiant apsaugoti Mokyklos Elektroninės komunikacijos priemonės, Programinę ir/ar Techninę įrangą nuo įsilaužimų ir virusų, o Kompiuterių tinklą – nuo didelių apkrovų, stebėti ir riboti interneto ir elektroninio pašto informacijos srautus;
 - (g) siekiant užtikrinti komercinės veiklos tęstinumą, kai atsakingas darbuotojas to negali padaryti.
- 9.2. Tvarkoje nurodyti Darbuotojo veiksmai ir sprendimai, vykdant nurodytą Elektroninės komunikacijos priemonių, Programinės ir/ar Techninės įrangos Darbo vietos vaizdo peržiūrą, privalo būti fiksuojami dokumentuose ir turi būti užtikrinamas jų atsekamumas.
- 9.3. Gali būti peržiūrimas ir tikrinamas ne ankstesnis kaip paskutinių vienerių metų Darbuotojo Elektroninių komunikacijos priemonių turinys (jei techniškai įmanoma) bei Techninė ir Programinė įranga. Ankstesnio laikotarpio Darbuotojo Elektroninės komunikacijos priemonių turinys bei Techninė ir Programinė įranga, gali būti patikrinta papildomai, jeigu pirmojo patikrinimo metu nustatomi galimi pažeidimai.
- 9.4. Patikrinimo išvadas (rekomendacijas) IT specialistas arba SP teikia Mokyklos vadovui. Atlikus Darbuotojo Elektroninių komunikacijos priemonių turinio bei Techninės ir Programinės įrangos patikrinimą, IT specialistas arba SP pateikia patikrinimo išvados išrašą, nurodo atlikto patikrinimo mastą, išvadas ir rekomendacijas.
- 9.5. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant šioje Tvarkoje nurodytų tikslų, Mokykla gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėjimo ir kontrolės priemones.

10. ATSAKOMYBĖ

- 10.1. IT specialistas atsakingas už Įstaigos Techninės ir Programinės įrangos, Kompiuterių tinklo priežiūrą. IT specialistas atlikdamas savo funkcijas, esant poreikiui, pasitelkia SP pagalbą.
- 10.2. Darbuotojai atsakingi už vykdant jų funkcijas Mokyklos veikloje jų naudojamos Techninės ir Programinės įrangos, Kompiuterių tinklo, Mobilųjų telefonų saugų, teisingą, teisėtą ir ekonomišką naudojimą, taip pat už teisėtą Informacijos ir intelektinės nuosavybės objektų naudojimą ir saugojimą.
- 10.3. Mokykla ir/ar Mokyklos vadovas nėra ir nebus atsakingi už Darbuotojų, pažeidžiant šias Taisykles ar teisės aktų reikalavimus, naudojamą ir/ar saugomą Programinę įrangą, informaciją ir/ar intelektinės nuosavybės objektus.
- 10.4. Bet koks šios Tvarkos pažeidimas Darbuotojų, kuriuos su Mokyklos sieja darbo santykiai, atžvilgiu bus laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį gali būti teisės aktų nustatyta tvarka skiriama drausminė nuobauda, įskaitant Darbuotojo atleidimą iš darbo, o kitų asmenų atžvilgiu – jų su Mokykla sudarytos sutarties esminiu pažeidimu.
- 10.5. Už Techninės ir/ar Programinės įrangos praradimą ar sugadinimą Darbuotojai atsako teisės aktų ir darbo sutarties nustatyta tvarka.

11. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 11.1. Darbuotojų asmens duomenys saugomi Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais terminais.

- 11.2. Atsižvelgiant į visas šios Tvarkos nuostatas, Darbuotojai, susipažindami su šia Tvarka, patvirtina, kad yra informuoti apie Mokyklos vykdomas šioje Tvarkoje nurodytas Darbuotojų stebėjimo priemones ir patvirtina, jog tai nebus laikoma Darbuotojų privataus gyvenimo pažeidimu.
- 11.3. Ši Tvarka gali būti keičiama Mokyklos vadovo įsakymu. Bet koks Tvarkos pakeitimas Darbuotojo atžvilgiu įsigalioja ir turi būti taikomas nuo to momento, kai apie tokį Taisyklių pakeitimą Darbuotojai supažindinami šioje Tvarkoje numatyta tvarka.
- 11.4. Ši Tvarka yra sudaryta ir turi būti aiškinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais.
- 11.5. Jeigu kuri nors šios Tvarkos nuostata taps negalima ar prieštaraujanti taikytiniems įstatymams, arba dėl kurios nors priežasties taps dalinai arba visai negaliojanti, ji nedarys negaliojančiomis likusių Tvarkos nuostatų.