



**VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „LOKIUKAS“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „LOKIUKAS“ INFORMACINIŲ IR  
KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS  
IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. gruodžio 28 d. Nr. V-116

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsniu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu:

1. T v i r t i n u Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“ informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u direktoriaus pavaduotojams supažindinti pavaldžius darbuotojus su 1 punkte patvirtintu tvarkos aprašu.

Direktorė

Anželika Šimkevičienė

PATVIRTINTA

Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“  
direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d.  
įsakymu Nr. V-116

## **VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „LOKIUKAS“ INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“ informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

### **II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

2. Vilniaus darželis-mokykla „Lokiukas“ (toliau – Mokykla) atsižvelgdama 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).

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

4. Darbuotojams, kurie naudojami Mokyklos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, griežtai draudžiama:

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

4.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiamojo, įžeidžiamojo, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

4.3. 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;

4.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

4.5. perduoti Mokyklai 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 Mokyklos interesams;

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

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

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

5. Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui sekančią darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau, o telefonu ar SMS žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir SMS žinutės išsiuntimo metu.

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

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

7. 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 nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

8. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

8.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

8.2. apsaugoti Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

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

8.4. apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

8.5. Apsaugoti Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

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

10. Šiuo Aprašu darbuotojai iš anksto informuojami, kad Mokykla gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype) turinį ar kitoki elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Apraše nurodytų principų.

11. 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 šiame Apraše nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

12. Mokykla apie tai iš anksto informavusi darbuotojus gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Mokyklos patalpose ar teritorijoje siekdama šio Aprašo III skyriaus punktuose numatytų tikslų ir laikydamosi Aprašo III skyriaus nurodytų principų.

13. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekdama šio Aprašo III skyriaus punktuose numatytų tikslų ir laikydamosi Aprašo III skyriuje nurodytų principų Mokykla gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz., garso įrašymo).

14. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Mokyklos vadovaujasi šiais principais:

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

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

14.3. 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;

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

14.5. 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;

14.6. 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**

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

16. Šis Aprašas yra privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jo laikytis. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

17. Apie šį Aprašą yra informuota darbo taryba ir dėl šio Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.

---



**Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad:**

1. Susipažino su Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

2. Laisva valia sutinka, kad Mokykloje būtų tvarkomi jų asmens duomenys Tvarkoje nustatyta tvarka ir tikslais.

<b>Parašai</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Data</b>
1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu: _____ Parašas		

<p>1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p> <p>2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p>		
<p>1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p> <p>2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p>		
<p>1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p> <p>2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p>		
<p>1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p> <p>2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p>		
<p>1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p> <p>2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p>		
<p>1. Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p> <p>2. Sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis Tvarkoje nustatyta tvarka patvirtinu:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Parašas</p>		