PATVIRTINTA

 Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos

 direktoriaus 2022 m. lapkričio 29 d.

 įsakymu V-123

**KĖDAINIŲ „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS** **INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIS NUOSTATOS**

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojams suteiktų darbo priemonių naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles.

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 gimnazijoje naudojamos darbo metu, ir kokia apimtimi jos gali būti naudojamos asmeniniais tikslais, taip pat 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 Gimnazijos darbuotojai būtų informuoti ir žinotų, kokia apimtimi ir kokiu tikslu yra stebimi bei kontroliuojami darbo metu.

3. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“.

4. Šis Aprašas galioja ir taikomas visiems gimnazijos darbuotojams ir buvusiems gimnazijos darbuotojams bei asmenims, siekiantiems įsidarbinti gimnazijoje.

**II SKYRIUS**

 **INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

5. Gimnazija, atsižvelgdama į darbuotojų einamas pareigas ir atliekamas darbo funkcijas, pagal galimybę jiems suteikia darbo priemones (e. dienyno paskyrą, kompiuterinę ir programinę įrangą, išmaniąsias mokymo priemones, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, elektroninės dokumentų valdymo sistemos paskyrą, mobilųjį telefoną (nustatant mobiliojo ryšio paslaugų limitą) ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą. Darbuotojai vykdydami darbo funkcijas gali naudoti savo elektroninį paštą.

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

7. Darbo funkcijoms atlikti nuotoliniu būdu, darbuotojas gali naudoti asmenines informacinių ir komunikacinių technologijų priemones. Dėl kompensavimo už darbuotojo priemonių naudojimą profesiniams tikslams, su gimnazija turi būti susitarta atskirai.

8. Kai Gimnazija sudaro sąlygas darbuotojui prisijungti prie Gimnazijos tinklo ar informacinių išteklių ne iš darbo vietos Gimnazijoje, darbuotojas privalo tokius prisijungimus vykdyti tik iš saugių tinklų ir, bet kuriuo atveju, imtis priemonių, kad tokių prisijungimų metu Gimnazijos informacija netaptų prieinama tretiesiems asmenims.

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

10. Darbuotojams, kurie naudojasi Gimnazijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų 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 Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar 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. Gimnazijos informaciją patalpinti debesų kompiuterijos laikmenose (Google Drive, Dropbox ir pan.), išskyrus oficialias gimnazijos nurodytas laikmenas, skirtas darbo funkcijų vykdymui ir (arba) patvirtintas Gimnazijos atsakingo asmens;

10.4. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairių kitų programinių kodų bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

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

10.6. 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 kokiu būdu pakenkti Gimnazijos interesams;

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

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

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

11. Kiekvienam Gimnazijos darbuotojui, kurių funkcijoms atlikti reikalingas kompiuteris, suteikiamas unikalus prisijungimo prie Gimnazijos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Palikdamas darbo vietą darbuotojas privalo darbo kompiuteryje įjungti režimą, kuris neleistų trečiajam asmeniui, nežinančiam prisijungimo slaptažodžio, prisijungti prie darbuotojo kompiuterio.

**III SKYRIUS**

**STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

12. Gimnazija darbo vietose elektroniniu ar kitokiu būdu organizuoja darbuotojų vykdomo keitimosi profesine (tam tikrais atvejais asmenine) informacija procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną, Gimnazija visais atvejais laikosi proporcingumo bei kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemones taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, neįmanoma pasiekti.

13. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

13.1. apsaugoti konfidencialius Gimnazijos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

13.2. apsaugoti Gimnazijos mokinių ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

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

13.4. apsaugoti Gimnazijos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Gimnazijos patalpose ar teritorijoje;

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

14. Gimnazijoje, siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, yra naudojamos specialios programos, kuriomis automatiniu 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 peržiūrimi tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

15. Šiuo Tvarkos aprašu darbuotojai iš anksto informuojami, kad Gimnazija gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai būtina šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos aprašo 19 punkte nurodytų principų.

16. 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 šiame Tvarkos aprašę nustatytų elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais. Tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

17. Gimnazija, iš anksto informavusi darbuotojus, gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Gimnazijos patalpose ar teritorijoje, siekiant šios Tvarkos aprašo III skyriaus 13.4 ir 13.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos III skyriaus 19 punkte nurodytų principų.

18. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekdama šios Tvarkos aprašo III skyriaus 13.4 ir 13.5 punktuose numatytų tikslų ir laikydamasi Tvarkos aprašo III skyriaus 19 punkte nurodytų principų, Gimnazija gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo ir kt.).

19. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Gimnazija vadovaujasi šiais principais:

19.1. būtinumo – Gimnazija, prieš taikydama šiame Tvarkos apraše nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

19.2. tikslingumo – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šiame Tvarkos apraše nurodytų tikslų;

19.3. skaidrumo – Gimnazijoje 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 Gimnazijos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

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

19.5. tikslumo ir duomenų išsaugojimo – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo veiklos kontrole, yra tikslūs, jei reikia, nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina.

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

**IV SKYRIUS**

**GIMNAZIJOS IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

20. 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.

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

22. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

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

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Gimnazija turi teisę peržiūrėti, atnaujinti, keisti ir papildyti esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams šį Aprašą. Pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius, jais vadovaujamasi, nelaukiant Aprašo pakeitimo.

25. Šis Aprašas privalomas visiems Gimnazijos darbuotojams.

26. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas (elektronines priemones) ir įsipareigoja jo laikytis.

27. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.