

**ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI
DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus lopšelis-darželis „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato lopšelio-darželio informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles, asmens duomenų tvarkymo, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles.

2. Lopšelio-darželio nuosavybėje esantys kompiuteriniai ištekliai – tai su internetu, vidiniu ar išoriniu tinklu susijusios sistemos, įskaitant kompiuterinę įrangą, programinę įrangą, operacines sistemas, duomenų laikmenas, taip pat priemonės, kurios leidžia naudotis elektroniniu paštu, naršyti internete. Šios sistemos naudotinos atliekant įprastinę veiklą, atitinkančią lopšelio-darželio interesus.

3. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo žinoti, kad duomenys, kuriuos jie sukuria lopšelio-darželio informacinėse sistemose, yra lopšelio-darželio nuosavybė. Lopšelio-darželio darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir/ar nesilaikant šių Tvarkos reikalavimų, lopšelis-darželis neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

**II SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

4. Lopšelis-darželis, atsižvelgdamas į lopšelyje-darželyje einamas darbuotojų pareigas, savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, prieigą prie lopšelio-darželio tinklo ir lopšelio-darželio programų ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

5. Kiekvienam lopšelio-darželio darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie lopšelio-darželio tinklo resursų ir/ar informacinių technologijų ir komunikacijos įrangos vardas ir slaptažodis (-džiai). Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį(-džius) ir neatskleisti jo(-ų) tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir t.t.).

6. Suteiktos darbo priemonės priklauso lopšeliui-darželiui ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai raštu su darbuotoju nesusitarta kitaip.

7. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą, darbuotojo prašymu teikiama informacija, informacija apie lopšelyje-darželyje galiojančių taisyklių pakeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų lopšelio-darželio elektroninio pašto dėžutes, o nesant galimybės jų įteikti lopšelio-darželio elektroniniu paštu – į asmenines elektroninio pašto dėžutes, o esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodant nurodymus telefonu į lopšelio-darželio ar asmeninį telefono numerį.

8. 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.

9. Darbuotojams, kurie naudojami lopšelio-darželio sutektu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

9.1. skelbti, platinti lopšelio-darželio konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant autorinės teisės objektais, vidiniais lopšelio-darželio 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;

9.2. naudoti lopšelio-darželio elektroninį paštą, interneto prieigą ar lopšelio-darželio suteiktas informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą 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 lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

9.3. persiųsti, 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;

9.4. 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;

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

9.6. savarankiškai pačiam ar pavedant tretiesiems asmenims be lopšelio-darželio leidimo keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

9.7. perduoti lopšeliui-darželiui 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 lopšelio-darželio interesams;

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

III SKYRIUS ELEKTRONINIO PAŠTO NAUDOJIMAS

10. Elektroninis paštas – ryšio priemonė darbo reikalams ir vartotojai turi naudoti šią priemonę atsakingai, veiksmingai ir teisėtai tikslais. Darbuotojams, naudojančiams lopšelio-darželio elektroninį paštą, draudžiama:

10.1. siųsti ar persiųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių, propaguojančių smurtą, pornografinio pobūdžio ar nepadorių teiginių;

10.2. siųsti elektroninio pašto žinutes naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

10.3. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

10.4. negavus lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacijos, teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama konfidencialia informacija;

10.5. kurti ir platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų ar kitų reiškinių, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką

visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinti. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti lopšelio-darželio administracijai;

10.6. atlikti bet kokius kitus veiksmus, pažeidžiančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

11. Rašant elektroninius laiškus rekomenduojama laikytis šių taisyklių:

11.1. siunčiamo elektroninio laiško eilutėje *Tema* (angl. Subject) turi būti nurodyta trumpa, informatyvi antraštė;

11.2. laišką privaloma pasirašyti nurodant įstaigos pavadinimą, vardą ir pavardę, pareigybę, kontaktinius duomenis (telefonas, elektroninio pašto adresas);

11.3. tuo atveju, kai pranešimas elektroniniu paštu siunčiamas lopšelio-darželio direktoriaus ar kito darbuotojo vardu, tai reikia aiškiai pažymėti elektroninio laiško pradžioje;

11.4. laiško turinys turi būti išdėstytas aiškiai, jame neturi būti naudojami įžeidžiantys, necenzūriniai, grubūs, diskredituojantys žodžiai, žargonas, nepagrįsti komentarai bei pastabos. Negalima viso elektroninio laiško rašyti didžiosiomis raidėmis;

11.5. atidžiai užrašyti ir patikrinti elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų nusiųsta kitam adresatui;

11.6. ženklų „svarbu“ žymėti tik tuos laiškus, kurie tikrai yra svarbūs;

11.7. į elektroninius laiškus atsakyti ne vėliau kaip per dvidešimt keturias valandas arba laiške nurodytais terminais. Darbuotojas pirmiausia turi atsakyti į svarbius laiškus.

12. Lopšelio-darželio administracija neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką darbuotojas sukuria, siunčiu ir gauna lopšelio-darželio informacinėje sistemoje.

IV SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ, DARBO VIETOS STEBĖSENA IR KONTROLĖ

13. Lopšelis-darželis organizuoja ir vykdo suteiktų darbo priemonių naudojimo bei elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.

14. Organizuodamas stebėseną, lopšelis-darželis stebėsenos priemones taiko proporcingai siekiamiems tikslams ir tik tais atvejais, kai neįmanoma pasiekti kontrolės ir stebėsenos tikslų mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis.

15. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

15.1. apsaugoti konfidencialius lopšelio-darželio duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

15.2. apsaugoti lopšelio-darželio klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

15.3. apsaugoti lopšelio-darželio informacines sistemas nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų, autorių teisių pažeidimo per lopšelio-darželio įrangą ir interneto prieigą;

15.4. apsaugoti lopšelio-darželio turtą ir užtikrinti asmenų saugumą lopšelio-darželio patalpose ar teritorijoje;

15.5. apsaugoti lopšelio-darželio turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

16. Siekdamas šiame skyriuje nurodytų tikslų, lopšelis-darželis vadovaujasi šiais principais:

16.1. Būtinumo – lopšelis-darželis, prieš taikydamas šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.

16.2. Tikslingumo – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų.

16.3. Skaidrumo – lopšelyje-darželyje 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 lopšelio-darželio veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.

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

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

16.6. Saugumo – lopšelyje-darželyje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

17. Lopšelyje-darželyje, siekiant Tvarkoje nurodytų tikslų ir laikantis Tvarkoje nustatytų principų:

17.1. lopšelis-darželis gali patikrinti darbuotojams priskirtuose lopšelio-darželio 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 lopšelio-darželio darbo priemonės nebūtų naudojamos su darbo funkcijomis nesusijusiems tikslams;

17.2. lopšelis-darželis gali be atskiro įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių, komunikacijos programų ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, lopšelis-darželis gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi lopšelio-darželio elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims;

17.3. lopšelis-darželis gali, įspėjęs vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius lopšelio-darželio patalpose ir/ar teritorijoje;

17.4. esant poreikiui, iš anksto informavęs darbuotojus, lopšelis-darželis gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, ir kt.).

18. Šia Tvarka darbuotojai informuojami apie lopšelio-darželio teises ir galimus veiksmus, užtikrinant Tvarkoje nurodytų tikslų pasiekimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

20. Ši Tvarka yra privaloma visiems lopšelio-darželio darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

21. Darbuotojų susipažinimas su Tvarka ir jos pakeitimais, vykdoma jų darbo priemonių ir darbo vietos stebėseną, išreiškiamas raštu.

ALYTAUS LOPŠELISD-DARŽELIS „SAULUTĖ“

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data