

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ PRIEMONIŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Informacinių ir komunikacinių priemonių naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – tvarka) nustato Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos (toliau – mokykla) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės.

II. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

1. Mokykla kiekvienam darbuotojui suteikia galimybę naudotis kompiuteriu ir prieigą prie interneto. Raštinei, buhalterijai, direktoriaus pavaduotojams suteikti elektroniniai paštai.

2. Suteiktos darbo priemonės priklauso mokyklai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu su darbuotoju nesusitarta kitaip.

3. Darbuotojams, kuriems yra suteikti elektroniniai paštai, interneto prieiga ir kita IKT įranga, griežtai draudžiama:

3.1. skelbti mokyklos konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

3.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams ar komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

3.3. parsisiųsti arba platinti mokykloje tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais.

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

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

4. Darbuotojams griežtai draudžiama:

4.1. savavališkai keisti, taisyti IKT techninę ir programinę įrangą;

4.2. perduoti mokyklai priklausančią IKT techninę ir programinę įrangą tretiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali pakenkti mokyklos interesams.

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

4.4. Mokyklos serveryje ar darbo kompiuteriuose saugoti asmeninę programinę įrangą ar kitus asmeninius duomenis (garso, vaizdo įrašus, nuotraukas ir kt.) išskyrus mokyklos dokumentus, įvairius darbo planus, mokomųjų dalykų programas, mokomuosius garso ir vaizdo įrašus, dėstomo dalyko pateiktis, klasių ir mokinių dokumentus;

4.5. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

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

6. Kiekvienam darbuotojui suteikiama galimybė naudotis internetu mokykloje. Darbuotojams atsakingiems už informacijos viešinimą mokyklos internetiniame puslapyje - suteikiamas prisijungimo prie mokyklos serverio vardas ir slaptažodis. Darbuotojams, dirbantiems su duomenų bazėmis – prisijungimo prie duomenų bazių vardus ir slaptažodžius. Visi darbuotojai privalo saugoti suteiktus slaptažodžius ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

7. Mokyklos darbuotojai naudojantys ir prieinantys prie elektroninio pašto adreso prisijungimo duomenų bei informacijos nurodomi sekančiai:

Eil. Nr.	Elektroninis paštas	Darbuotojas, prieinantis ir naudojantis duomenis
1.	druskininkumm@gmail.com	Administracija
2.	direktorius@druskininkumm.lt	Direktorius
3.	rastine@druskininkumm.lt	Raštvedžio - sekretoriaus
4.	buhalterija@druskininkumm.lt	Buhalterija

III. STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

8. 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.

9. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

9.1. apsaugoti konfidencialius mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

9.2. apsaugoti mokyklos kaupiamus duomenis, darbuotojų asmens duomenis, mokinių asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

9.3. apsaugoti mokyklos informacines sistemas nuo duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų.

9.4. apsaugoti mokyklos turtą patalpose ar teritorijoje;

9.5. užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

10. Siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, saugomi duomenys apie naršymo istoriją turi būti saugomi vieną mėnesį. Saugomi duomenys nėra nuolatos tikrinami. Saugomi duomenys yra tikrinami, kai kyla įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrimi tik su pažeidimu susiję duomenys. Esant grubiam, pažeidimui yra užblokuojamas naudotojo IP adresas bei prieiga prie kitų mokyklos duomenų. Peržiūrėjimo procedūroje dalyvauja darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi ir administracijos atstovas ir, esant poreikiui, IT specialistas.

11. Šia tvarka visi darbuotojai iš anksto informuojami, kad galimas jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacinių programų (Skype, Facebook ir kt.) turinio ar kitų elektroninių susirašinėjimų, naršymo patikrinimas.

12. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Mokykla gali tikrinti kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje tvarkoje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisę tokius duomenis gauti.

13. Mokykla apie tai iš anksto informavusi darbuotojus gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius patalpose ar teritorijoje siekiant šios tvarkos 9.4 ir 9.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis 15 punkte nurodytų principų.

14. Esant poreikiui, iš anksto informavus darbuotojus, mokykla gali taikyti ir kitokias stebėsenos ir kontrolės priemones (garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.)

15. Siekdama nurodytų tikslų, mokykla vadovaujasi šiais principais:

15.1. būtinumas - mokykla prieš taikydama šioje tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.

15.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje tvarkoje nurodytų tikslų.

15.3. 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.

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

15.5. 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.

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

III.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Ši tvarka peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

17. Ši tvarka yra privaloma visiems mokyklos 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.
