

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato duomenų valdytojo - Pasvalio kultūros centro (toliau – Centras), juridinio asmens kodas 190633921, adresas Vytauto Didžiojo a. 3, LT-39143 Pasvalys, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei jų taikymo ribas..

2. Šios tvarkos paskirtis:

2.1. įtvirtinti Centro darbuotojų darbo metu naudojamų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisyklės;

2.2. suteikti informaciją darbuotojams apie tai, kokios informacinės ir komunikacinės technologijos Centre 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 Centro darbuotojai būtų informuoti ir žinotų, kokia apimtimi ir kokių tikslu yra stebimi ir kontroliuojami darbo metu.

3. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. Duomenys, susiję su darbuotojų stebėseną ir informacinių technologijų naudojimu, tvarkomi remiantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktu – siekiant darbdavio teisėto intereso užtikrinti darbo drausmę, saugumą ir efektyvų išteklių naudojimą.

4. Ši tvarka galioja ir yra taikoma visiems Centro darbuotojams, nepriklausomai nuo darbo sutarties rūšies ar darbo santykių trukmės, o politikoje nurodytais atvejais – ir buvusiems Centro darbuotojams bei asmenims, siekiantiems įsidarbinti Centre.

5. Su šia tvarka yra supažindinami visi Centro darbuotojai.

6. Jei kurios nors šios tvarkos nuostatos Centro darbuotojui yra neaiškios ar nesuprantamos, darbuotojas turėtų siekti pašalinti neaiškumus ir nedelšdamas kreiptis į administratorę (tiesiogiai arba el. paštu).

II. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

7. Centras, atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas ir atliekamas darbo funkcijas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia šias darbo priemones:

7.1. kompiuterį;

7.2. mobilųjį telefoną;

7.3. prieigą prie interneto;

7.4. elektroninį paštą;

7.5. kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

8. Suteiktos darbo priemonės priklauso Centrai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesutarta kitaip.

9. Centras suteiktomis darbo priemonėmis, paminėtomis 7 punkte, darbuotojams leidžia naudotis ir asmeniniais tikslais, vadovaujantis protingumo principu. Minėtų priemonių naudojimo mastas asmeniniais tikslais nėra griežtai apribotas, išskyrus mobiliojo ryšio paslaugų limitą, kurio skirtingi dydžiai nustatomi atsižvelgiant į pareigybę ir jos atliekamas funkcijas.

10. Darbuotojai privalo tausoti jiems suteiktas darbo priemones ir informacinius išteklius (mobiliojo ryšio, mobilaus interneto duomenų limitą).

11. Darbdavys, įgyvendindamas nuosavybės ir valdymo teises į darbo vietoje naudojamą informacinę ir komunikacinę technologiją, užtikrina, kad nebūtų pažeidžiamas asmeninio susižinojimo slaptumas.

12. Darbo funkcijoms atlikti darbo vietoje darbuotojas gali naudoti asmenines informacinių ir komunikacinių technologijų priemones apie tai iš anksto suderinęs su Centro direktoriumi.

13. Tiesioginis vadovas arba jo paskirtas asmuo privalo instrukuoti darbuotoją tinkamai naudotis suteiktomis darbo priemonėmis iki jam pradėdamas jomis naudotis.

14. Kiekvienam Centro darbuotojui suteikiamas (jei tai yra būtina) unikalus prisijungimo prie Centro kompiuterių ir tinklo resursų vardas bei slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktus slaptažodžius ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims. Palikdamas darbo vietą darbuotojas privalo darbo kompiuteryje įjungti režimą, kuris neleis trečiajam asmeniui, nežinančiam prisijungimo slaptažodžio, prisijungti prie darbuotojo kompiuterio.

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

16. Darbuotojams, kurie naudojami Centro suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

16.1. Skelbti Centro konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius Centro dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbo funkcijų vykdymu;

16.2. Naudoti elektroninį pašta ir interneto prieigą asmeniniams, 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 Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus;

16.3. Centro informaciją patalpinti debesų kompiuterijos laikmenose (Google Drive, Dropbox ir pan.), išskyrus oficialias Centro nurodytas laikmenas, skirtas darbo funkcijų vykdymui ir (arba) patvirtintas Centro atsakingo asmens;

16.4. Parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, įskaitant ir informacijos parsisiuntimą bei platinimą grupinio dalijimosi (torrent) tinkluose;

16.5. Siųsti ar parsisiųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

16.6. Savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą be Centro atsakingų asmenų leidimo;

16.7. Perduoti Centrai priklausantį informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbo funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Centro interesams;

16.8. Diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorinės teisės pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

16.9. Naudoti Centro įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

16.10. Atlikti kitus teisės aktams prieštaraujančius veiksmus, kuriais neracionaliai ir neekonomiškai naudojama Centro įranga ar jo ištekliai.

III. DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

17. Šioje Tvarkoje darbo vietos stebėseną apibrėžiama kaip priemonių ir veiksmų sistema, skirta fiksuoti, analizuoti darbo vietos aplinką ir joje vykstančius procesus. Darbo vietos kontrolė – kaip darbdavio prevencinių priemonių ir veiksmų sistema, skirta užtikrinti darbų saugą ir drausmę Centre bei apsaugoti nuo galimos žalos atsiradimo ar kitų neigiamų padarinių.

18. Darbdavys kontroliuoja darbuotoją ne tiesiogiai prižiūrėdamas, bet pasitelkdamas įvairias informacines ir komunikacines technologijas. Tokio stebėjimo objektas - ne tik fizinė darbo vieta, kurioje atliekama darbo funkcija, tačiau ir darbuotojas, darbo procesas, profesinės ir netgi darbuotojo asmeninės informacijos ir komunikacijos srutai, veikos kibernetinėje erdvėje.

19. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

19.1. apsaugoti Centro komercines paslaptis ir kitus konfidencialius Centro duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims ir asmenims, neturintiems teisės susipažinti su šia informacija;

19.2. apsaugoti Centro, jos klientų, partnerių ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto atskleidimo ir perdavimo;

19.3. apsaugoti Centro informacines sistemas nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

19.4. apsaugoti Centro turtą ir užtikrinti Centro patalpose ir teritorijoje esančių asmenų saugumą;

19.5. apsaugoti Centro turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

20. Siekdamas aukščiau nurodytų tikslų, Centras vadovaujasi šiais principais:

20.1. Būtinumo principas – Centras, prieš taikydamas šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti (dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto, ar visuomenės saugumą).

20.2. Tikslingumo principas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi tokiu būdu, kuris neatitinka šioje Tvarkoje nurodytų tikslų.

20.3. Skaidrumo principas – Centre draudžiamas bet koks slaptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Centro veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.

20.4. Proporciningumo principas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant darbuotojų stebėjimą ir kontrolę, yra susiję ir proporcingi atitinkamam tikslui (-ams) pasiekti.

20.5. Tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir nėra saugomi ilgiau nei būtina nustatytiems tikslams pasiekti, tačiau ne ilgiau kaip 6 mėn., nebent teisės aktai numato ilgesnį saugojimo terminą.

20.6. Saugumo principo – Centre yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad visi saugomi darbuotojų asmens duomenys būtų apsaugoti.

21. Centre, siekiant aukščiau paminėtų tikslų, naudojamos darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje priemonės:

21.1. Kartu su šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad Centras gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti;

21.2. Centras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Centras gali tikrinti, kaip

darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais.

22. Esant poreikiui, iš anksto informavęs darbuotojus, siekiant šioje Tvarkoje numatytų tikslų ir laikantis nurodytų principų Centras gali taikyti ir kitas darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones.

IV. CENTRO IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

23. Centro darbuotojams naudojantis Centro elektroninio pašto ir interneto resursais asmeniniais tikslais, Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos saugumo ar konfidencialumo, nėra atsakingas už informacijos kopijų darymą.

24. Centras neatsako už darbuotojo atsisiųstos ir įdiegtos programinės įrangos instaliavimą ar naudojimą, pažeidžiant šios Tvarkos nuostatas. Jei Centrai būtų paskirtos bet kokios teisinės sankcijos dėl darbuotojo savavališkai atsisiųstos ir įdiegtos programinės įrangos naudojimą, taip pat būtų padaryta žala Centro įrangai dėl tokios programinės įrangos naudojimo, darbuotojas privalo atlyginti visą Centrai dėl to patirtą žalą.

25. Darbuotojas privalo atlyginti Centro patirtą žalą dėl šios Tvarkos nuostatų pažeidimo. Darbdavio suteiktų informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių naudojimas darbdavio nenaudai sukelia darbdavio tiesioginius ir netiesioginius nuostolius, elektronine forma saugomos konfidencialios informacijos, komercinių paslapčių atskleidimą ir kita.

26. Netinkamas informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių panaudojimas darbo vietoje traktuojamas kaip pažeidimas.

27. Visais atvejais šios Tvarkos pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

28. Darbdavys dėl neteisėtai įgyvendinamos darbo vietos, darbuotojo, informacijos ir komunikacijos darbo vietoje stebėsenos ir kontrolės gali sukelti realią turtinę ir neturtinę žalą darbuotojui, kurią privalo atlyginti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Šios Tvarkos peržiūra ir atnaujinimas:

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

30. Darbuotojai su šia Tvarka yra supažindinami pasirašytinai. Supažindinti asmenys privalo laikytis šioje Tvarkoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Tvarkoje nustatytais principais.

31. Centro direktorius, patvirtindamas šią Tvarką, taip pat įsakymu paskiria Įstaigos darbuotoją, atsakingą už darbuotojų supažindinimą su Tvarka.

33. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Tvarką. Su pakeitimais darbuotojai supažindinami Tvarkos 30 punkte nustatyta tvarka.

34. Apie šią Tvarką yra informuota darbo taryba (po jos išrinkimo) ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.
