

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

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus kolegijos (toliau – Kolegijos) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato Kolegijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

II SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Kolegija, atsižvelgdama į einamas darbuotojų pareigas, savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, prieigą prie Kolegijos tinklo ir programų ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

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

4. Visi pranešimai, prašymai, reikalavimai ir kita korespondencija Darbuotojui bus laikoma tinkamai įteikta, jei įteikta asmeniškai, išsiųsta registruotu laišku ar el. paštu. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas bus laikomas gautu tą dieną, kurią jis buvo pristatytas (jei pateiktas asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta registruotu laišku), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųstas el. paštu). Kolegijos suteiktu el. paštu išsiųsta informacija bus laikoma tinkamai įteikta. Darbuotojas privalo bent kartą per dieną pasitikrinti Kolegijos suteiktą elektroninį paštą, išskyrus kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas, išėjęs atostogų ar išvykęs į stažuotę ar komandiruotę.

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

5.1. Skelbti Kolegijos konfidencialią informaciją (įskaitant vidinius Kolegijos dokumentus) internete, persirašyti ją į duomenų saugojimo laikmenas ar siųsti į asmeninius ar trečiųjų asmenų el. pašto adresus, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų ir darbdavio nurodymų vykdymu.

5.2. Naudoti Kolegijos elektroninį paštą, interneto prieigą ar Kolegijos suteiktas informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą 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 (pašto šiukšlėms) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Kolegijos ar kitų asmenų teisėtus interesus.

5.3. 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.

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

5.5. Savarankiškai pačiam ar pavedant tretiesiems asmenims be Kolegijos leidimo keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą.

5.6. Perduoti Kolegijai 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 Kolegijos interesams.

5.7. Diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/ kompiuterinę įrangą.

5.8. Atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

6. Darbuotojams draudžiama socialiniuose tinkluose skleisti šmeižiančio, įžeidinėjančio pobūdžio informaciją, kuri galėtų pakenkti Kolegijos įvaizdžiui.

7. Darbuotojai įsipareigoja neviešinti užfiksuotų duomenų (nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan.) apie Kolegijos renginius ar kitus procesus internete, socialiniuose tinkluose, kitose visiems viešai prieinamose priemonėse be Kolegijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.

8. Kolegijos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Kolegija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

9. Kolegija organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną Kolegija 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.

10. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

10.1. Apsaugoti konfidencialius Kolegijos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims.

10.2. Apsaugoti Kolegijos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims.

10.3. Apsaugoti Kolegijos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų.

10.4. Apsaugoti Kolegijos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Kolegijos patalpose ir teritorijoje.

10.5. Apsaugoti Kolegijos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

11. Kolegija pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos.

12. Kolegijoje, siekiant nurodytų tikslų, yra naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos tikrinami, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimų, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys.

13. Kolegija gali patikrinti darbuotojams priskirtuose mokyklos kompiuteriuose ir telefonuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype, Viber, Messenger, Facebook, Instagram ir kt.) turinį, kitokią elektroninį susirašinėjimą ir interneto naršymo istoriją tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

14. Kolegija pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių, komunikacijos programų ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Kolegija 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 teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

15. Kolegija gali, įspėjusi vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius mokyklos patalpose.

16. Siekdama nurodytų tikslų, Kolegija vadovaujasi šiais principais:

16.1. Būtinumas – Kolegija, prieš taikydama Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.

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

16.3. Skaidrumas – Kolegijoje 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 Kolegijos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.

16.4. Proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant Tvarkoje numatytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.

16.5. 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.

16.6. Saugumas – kolegijoje 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

17. Ši Tvarka tvirtinama, keičiama ir papildoma Kolegijos direktoriaus įsakymu.

18. Rengiant šią Tvarą konsultuotasi su Kolegijos darbo taryba.
