

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

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

### II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Panevėžio socialinių paslaugų centras (toliau – Centras) atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

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

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

4.1. skelbti konfidencialią informaciją internete ir asmenims, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

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

4.3. 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;

4.4. savarankiškai taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą, savavališkai keisti kompiuterinės techninės ir sisteminės programinės įrangos konfigūraciją ir nustatytus kompiuterių tinklo parametrus (IP adresą, kompiuterio vardą ir pan.);

4.5. savavališkai keisti, papildyti ar ištrinti programinę įrangą iš jiems priskirto kompiuterio;

4.6. darbo vietoje savavališkai naudoti ir organizuoti kitokius nei nustatyta kompiuterių ryšius su internetu ar kitais išoriniais tinklais;

4.7. perduoti Centrai 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 Centro interesams;

4.8. nesankcionuotai naudotis svetimais kompiuteriniais ištekliais: kopijuoti ir naudotis programomis ir duomenimis be jų savininko žinios ir sutikimo, jungtis prie svetimų kompiuterių be atitinkamo (kompiuterinių išteklių savininko) leidimo ir pan.;

4.9. platinti, atskleisti kitiems asmenims darbui su kompiuterine technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos prie kompiuterinių išteklių vardus, slaptažodžius, kodus ar kitus duomenis;

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

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

4.12. kompiuterių tinklą bei jos išteklius naudoti komercinei veiklai;

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

4.14. dirbant su kompiuterine technine įranga ar šalia jos valgyti maistą, gerti gėrimus ar dirbti su kitomis medžiagomis ar priemonėmis, galinčiomis pakenkti kompiuterinei techninei įrangai.

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

6. Darbuotojai apie pastebėtus kompiuterinės techninės ir programinės įrangos sutrikimus ar aplinkos veiksmus, galinčius pakenkti kompiuterinei techninei ir programinei įrangai, privalo nedelsdami informuoti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją.

7. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas jam priskirtą techninę ir programinę įrangą privalo gražinti Bendrųjų reikalų skyriui ir pasirašyti šios įrangos perdavimo aktą.

8. Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams, skyrių vedėjai, pasikeitus pavaldaus darbuotojo pareigoms, jo vykdomoms funkcijoms, darbuotojui nutraukus darbo santykius ar atsiradus kitų priežasčių, dėl kurių darbuotojui (informacinės sistemos naudotojui) turi būti panaikinta prieiga prie Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – SPIS), nedelsdami informuoja raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informacinės sistemos administratorių, t.y. Panevėžio miesto savivaldybės administracijos E. plėtos skyriaus vyr. kompiuterių sistemų specialistą, apie poreikį panaikinti prieigą prie SPIS (nurodant asmens pareigas, vardą, pavardę ir prieigos prie SPIS panaikinimo datą (prireikus – ir laiką)).

9. Skyrių vedėjai, atsiradus priežasčių, dėl kurių turi būti panaikinta darbuotojo prieiga prie informacinės dokumentų valdymo sistemos „Avily“ (toliau – DVS „Avily“), nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, el. paštu informuoja Centro komunikacijos koordinatorių, kuris imasi veiksmų, kad būtų panaikinta darbuotojo (naudotojo) prieigos teisė prie DVS „Avily“.

10. Techninės ir programinės įrangos konfigūracijas nustato, techninę ir programinę įrangą konfigūruoja, prižiūri ir taiso kompiuterinės priežiūros specialistai, su kuriais yra sudaryti sutartis.

### III SKYRIUS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

11. Centro administracija organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi su darbu susijusia ir tam tikrais atvejais asmenine informacija procesų stebėseną. Organizuojant stebėseną visais atvejais laikomasi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai išskeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis, priemonėmis neįmanoma pasiekti.

12. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

- apsaugoti konfidencialius Centro duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;
- apsaugoti Centro klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;
- apsaugoti Centro informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;
- apsaugoti Centro turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Centro patalpose ar teritorijoje;
- apsaugoti Centro turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

13. Centre, siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, gali būti naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį (esant poreikiui terminas gali būti ilgesnis). Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolat stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su galimu

pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje turi teisę dalyvauti ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

14. Susipažinti su stebimais duomenimis gali Centro direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

15. Šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad Centras gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype, Viber, WhatsApp) turinį ar kitoki elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkoje 18 punkte nurodytų principų.

16. Centras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo išpėjimo 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, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

17. Centras apie tai iš anksto informavęs darbuotojus gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Centro patalpose ar teritorijoje siekiant šios Tvarkos III skyriuje numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos III skyriaus 19 punkte nurodytų principų.

18. Esant poreikiui, iš anksto informavus darbuotojus, siekiant šios Tvarkos III skyriuje numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos III skyriaus 19 punkte nurodytų principų Centras gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).

19. Siekdamas šiame skyriuje nurodytų tikslų, Centras vadovaujasi šiais principais:

- Būtinumas – Centras, prieš taikydamas šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.

- Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų.

- Skaidrumas – Centre 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 Centro veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.

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

- 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.

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

20. Prie Administracijos pastato ir pastato vidaus patalpose įrengtų vaizdo stebėjimo įrenginių tikslas – užtikrinti darbuotojų saugumą, kad asmens fizinio saugumo pažeidimo – užpuolimo atveju būtų įmanoma išaiškinti nusikaltimą, o asmens duomenų saugumo atveju – jokie pašaliniai asmenys nesužinotų darbuotojų duomenų.

21. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

22. Vaizdo stebėjimas Centre nenaudojamas kontroliuoti, kiek darbuotojas nuveikė darbe.

23. Centro padalinių darbuotojams, naudojantiems tarnybinius automobilius darbo reikalais, taikoma GPS transporto kontrolės sistema, siekiant stebėti darbuotojų darbo maršrutą (t. y. darbuotojo buvimo vietą darbo metu) bei kontroliuoti kuro sunaudojimą. Šių duomenų informacija prieinama Centro direktoriui ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui, ūkvedžiui.

24. Pagalbos namuose skyriaus darbuotojai naudoja darbų planavimo bei organizavimo išmaniąją programėlę. Joje fiksuojama lokacija ir būtas pas paslaugų gavėją laikas, teiktos paslaugos.

Duomenys naudojami paslaugų teikimo apskaitai, mokesčių už paslaugas kontrolei, stebėti darbuotojų užimtumą ir planuoti, persikirstyti darbus.

25. Darbuotojai elektroninėmis priemonėmis (per DVS „Avily“) supažindinami su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka. Neturintys internetinės prieigos supažindinami su fiziniu dokumentu pasirašytinai.

#### IV SKYRIUS ĮRANGOS APSAUGA IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

26. Visos įsigytos sisteminės ir standartinės programinės įrangos licencijos, kompiuterių sisteminės ir standartinės programinės įrangos laikmenos bei dokumentai yra saugomi Bendrųjų reikalų skyriuje.

27. Programinės įrangos patikrinimą, t. y. programinės įrangos identifikavimą kiekviename kompiuteryje, registruoja naudojamų programų pavadinimus, versijas, serijos numerius atlieka priežiūrą vykdančios įmonės, su kuria pasirašyta paslaugų teikimo sutartis specialistai.

28. Darbuotojas, praradęs ar sugadinęs jam priskirtą techninę ir (ar) programinę įrangą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti savo padalinio vadovą ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją.

29. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas :

29.1. pastebėjęs šios tvarkos pažeidimus, turi teisę sustabdyti programinės įrangos veikimą kompiuteryje;

29.2. pastebėjęs veiksmus, galinčius daryti įtaką kompiuterių tinklo ar duomenų saugumui, turi teisę darbuotojui apriboti teises dirbti su jam priskirta technine ir (ar) programine įranga. Apie atliktus veiksmus informuoja Centro direktorių ir (ar) direktoriaus pavaduotoją bendriesiems reikalams. Darbas su kompiuterine technine ir programine įranga atnaujinamas tik pašalinus pastebėtus sutrikimus ir leidus Centro direktoriui.

#### V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

30. Darbuotojai yra atsakingi už tinkamą, saugų jiems priskirtų informacinių sistemų ir komunikacinių priemonių naudojimą.

31. Už priemonių praradimą ar sugadinimą ir šios Tvarkos pažeidimą Centro darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per 2 metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

33. Ši Tvarka yra privaloma visiems Centro 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.



*Romualdas Juncas*  
2022-09-21