



**ALYTAUS PATAISOS NAMŲ  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI  
DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. sausio 30 d. Nr. 1-24  
Alytus

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio 3 dalimi:

1. Tvirtinu Informacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u :

2.1. I. e. Administracijos reikalų skyriaus vedėjo pareigas Sonata Buzaitienei kontroliuoti šio įsakymo vykdymą;

2.2. administracinių padalinių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti pasirašytinai pavaldžius darbuotojus;

2.3. Administracijos reikalų skyriui su šiuo įsakymu supažindinti pasirašytinai direktoriaus pavaduotojus ir administracinių padalinių vadovus, šį įsakymą paskelbti interneto svetainėje.

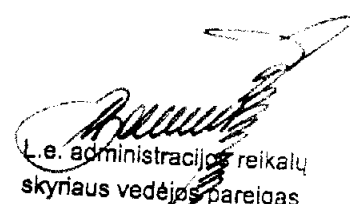
Direktorius

  
Kęstutis Jasmontas

Raštvodė

  
Nijolė Maksimova

2018-01-30

  
I. e. administracijos reikalų  
skyriaus vedėjos pareigas

Sonata Buzaitienė

2018-01-30

Specialistas (informatikas)

  
Donatas ŠIRVINSKAS

2018-01-30

PATVIRTINTA

Alytaus pataisos namų direktoriaus

2018 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. 1-24

## **INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Informacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato informacinių technologijų naudojimą darbo vietoje darbo metu, taip pat darbuotojų stebėseną ir kontrolę darbo vietoje bei mastą.

2. Informacinės technologijos, tai yra kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kitos technologijos – yra įstaigos nuosavybė ir yra skirtos darbuotojų darbo funkcijoms atlikti.

### **II SKYRIUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

3. Alytaus pataisos namų (toliau – Įstaiga) administracija, atsižvelgdama į darbuotojo darbovietėje einamas pareigas, savo nuožiūra suteikia jam darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų įrangą).

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

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

5.1. skelbti Įstaigos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius Įstaigos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

5.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams 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 Įstaigos 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 įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

5.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų techninę ir programinę įrangą;

5.5. perduoti Įstaigai priklausančią informacinių technologijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Įstaigos interesams;

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

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

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

6. Įstaigos darbuotojams, naudojantiems elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

7. Įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

### III SKYRIUS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

8. Įstaiga organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną Įstaiga 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 Įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

9.2. apsaugoti Įstaigos ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

9.3. apsaugoti Įstaigos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų.

9.4. apsaugoti Įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įstaigos patalpose ar teritorijoje;

9.5. apsaugoti Įstaigos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

10. Įstaigoje, siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, yra naudojamos specialios programos arba kita informacinių technologijų įranga, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos 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 visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

11. Šiuo Tvarkos aprašu darbuotojai iš anksto informuojami, kad Įstaiga gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype) turinį ar kitokią elektroninę susirašinėjamą tiek, kiek tai yra būtina šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos aprašo 15 punkte nurodytų principų.

12. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Įstaiga gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šiame Tvarkos apraše nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

13. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekdama šio Tvarkos aprašo 9.4 ir 9.5 papunkčiuose numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos aprašo 15 punkte nurodytų principų Įstaiga gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz.: garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).

14. Įstaigos teritorijoje galima naudotis tik Įstaigoje išduotomis ir registruotomis USB laikmenomis.

15. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Įstaiga vadovaujasi šiais principais:

15.1. būtinumas – Įstaiga, prieš taikydama šiame Tvarkos apraše 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 šiame Tvarkos apraše nurodytų tikslų;

15.3. skaidrumas – Įstaigoje 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 Įstaigos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

15.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje 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 – Įstaigoje 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**

16. Šis Tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

17. Šio Tvarkos aprašo nuostatų vykdymas yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šio Tvarkos aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

18. Visi nesutarimai, kilę dėl šio Tvarkos aprašo vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---