



KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. balandžio 17 d. Nr. **V-11**
Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsniu ir 206 straipsnio 1 dalies 5 punktu:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u Ingai Petrauskienei, visuomenės sveikatos specialistei, šį įsakymą paskelbti Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro interneto svetainėje.

3. P a v e d u Audronei Petraškienei, visuomenės sveikatos specialistei, su šiuo įsakymu supažindinti Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojus.

Direktorė

Vidita Jonaitė

PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2025 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr.

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – tvarka) nustato Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei apimtį.

2. Šios tvarkos paskirtis:

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

2.2. suteikti informaciją darbuotojams apie tai, kokios informacinės ir komunikacinės technologijos Biure 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 Biuro darbuotojai būtų informuoti ir žinotų, kokia apimtimi ir kokių tikslų yra stebimi bei kontroliuojami darbo metu.

3. Šios tvarkos teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – darbo kodeksas) 206 straipsnio 1 dalies 5 punktas. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Ši tvarka galioja ir yra taikoma visiems Biuro darbuotojams ir buvusiems Biuro darbuotojams bei asmenims, siekiantiems įsidarbinti Biure.

5. Su šia tvarka yra supažindinami visi Biuro darbuotojai.

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

II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

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

7.1. kompiuterinę ir programinę įrangą;

7.2. išmaniąsias darbo priemones;

7.3. prieigą prie interneto;

7.4. elektroninį paštą;

7.5. elektroninės dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS Kontora) paskyrą;

7.6. ir kitą darbui reikalingą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

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

9. Biuras suteiktomis darbo priemonėmis, paminėtomis 7 punkte, darbuotojams leidžia naudotis ir asmeniniais tikslais, vadovaujantis protingumo principu. Minėtų priemonių naudojimo mastas asmeniniais tikslais nėra griežtai apribotas.

10. Darbuotojai privalo tausoti jiems suteiktas darbo priemones ir informacinius išteklius.

11. Darbdavys įgyvendindamas nuosavybės ir valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas užtikrina, kad nebūtų pažeidžiamas asmeninio susižinojimo slaptumas.

12. Darbo funkcijoms atlikti, darbuotojas gali naudoti asmenines informacinių ir komunikacinių technologijų priemones darbo vietoje. Dėl kompensavimo už darbuotojo priemonių naudojimą profesiniams tikslams, su darbdaviu turi būti susitarta atskirai.

13. IT specialistas privalo apmokyti darbuotoją tinkamai naudotis suteiktomis darbo priemonėmis iki jam pradėdant jomis naudotis.

14. Biuro darbuotojams, kurių funkcijoms atlikti reikalingas kompiuteris, suteikiamas unikalūs prisijungimo prie Biuro 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 neleistų trečiajam asmeniui, nežinančiam prisijungimo slaptažodžio, prisijungti prie darbuotojo kompiuterio.

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

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

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

16.2. 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 Biuro, ar kitų asmenų teisėtus interesus;

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

16.4. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, 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 bei programinę įrangą be Biuro atsakingų asmenų leidimo;

16.7. perduoti Biurui priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę bei programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbo funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Biuro interesams;

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

16.9. naudoti Biuro 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 Biuro įranga ar jos ištekliai.

III SKYRIUS

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 Biure bei apsisaugoti 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 šaltiniai, veikos kibernetinėje erdvėje.

19. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

19.1. apsaugoti konfidencialius Biuro duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims ir asmenims, neturintiems teisės susipažinti su šia informacija;

19.2. apsaugoti Biuro, jos mokinių ir mokinių teisėtą atstovų, partnerių bei darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto atskleidimo ir perdavimo;

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

19.4. užtikrinti racionalų Biuro informacinių išteklių panaudojimą;

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

20. Siekdama šios tvarkos 19 punkte nurodytų tikslų, Biuras vadovaujasi šiais principais:

20.1. Būtinumo principas – Biuras, prieš taikydama 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 – Biure 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 Biuro 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 darbuotojų kontrole, yra tikslūs, jei reikia atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina.

20.6. Saugumo principas – Biure yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad visi saugomi darbuotojų asmens duomenys (*visi asmens duomenys ir taip yra saugomi*) būtų apsaugoti.

21. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant šioje tvarkoje numatytų tikslų ir laikantis nurodytų principų, Biuras gali taikyti ir kitas darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones.

IV SKYRIUS

BIURO IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

22. Biuro darbuotojams naudojant Biuro elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Biuras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos saugumo ar konfidencialumo, nėra atsakinga už informacijos kopijų darymą.

23. Biuras neatsako už darbuotojo atsisiųstos ir įdiegtos programinės įrangos instaliavimą ar naudojimą, pažeidžiant šios tvarkos nuostatas. Jei Biurui būtų paskirtos bet kokios teisinės sankcijos dėl darbuotojo savavališkai atsisiųstos ir įdiegtos programinės įrangos naudojimo, taip pat

būtų padaryta žala Biuro įrangai dėl tokios programinės įrangos naudojimo, darbuotojas privalo atlyginti Biurui visą dėl to patirtą žalą.

24. Darbuotojas privalo atlyginti Biuro patirtą žalą dėl šios tvarkos nuostatų pažeidimo. Darbdavio suteiktų informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių panaudojimas ne darbo tikslais lemia darbdavio tiesioginius ir netiesioginius nuostolius, elektronine forma saugomos konfidencialios informacijos, komercinių paslapčių atskleidimą ir kita.

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

26. Visais atvejais šios tvarkos pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

27. Darbdavys dėl neteisėtai įgyvendinamos darbo vietos stebėsenos, gali sukelti realią turtinę ir neturtinę žalą darbuotojui, kurią privalo atlyginti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

29. Ši tvarka yra privaloma visiems Biuro darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami per Biuro elektroninę dokumentų valdymo sistemą ar pasirašytinai. Supažindinti asmenys privalo laikytis šioje tvarkoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis tvarkoje nustatytais principais.

30. Biuras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką. Su pakeitimais darbuotojai supažindinami tvarkos 29 punkte nustatyta tvarka.
