PATVIRTINTA

Akmenės rajono sporto centro

Direktoriaus 2021 m. gegužės 5 d.

Įsakymu 12V

**AKMENĖS RAJONO SPORTO CENTRO INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono sporto centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau Aprašas) nustato Akmenės rajono sporto centro (toliau – Centras) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką.

2. Aprašo paskirtis:

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

2.2. suteikti informaciją darbuotojams apie tai, kokios informacinės ir komunikacinės technologijos naudojamos darbo metu, ir kokia apimtimi jos gali būti naudojamos asmeniniais;

2.3. patvirtinti stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslus, pagrindinius principus ir nustatyti apimtį;

 2.4. užtikrinti, kad visi darbuotojai būtų informuoti ir žinotų, kokia apimtimi ir kokiu tikslu yra stebimi bei kontroliuojami darbo metu.

3. Aprašas parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. 4. Aprašo nuostatos taikomos visiems darbuotojams ir buvusiems darbuotojams bei asmenims, siekiantiems įsidarbinti Centre.

**II SKYRIUS**

**INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

5. Centras atsižvelgdamas į einamas pareigas ir atliekamas darbo funkcijas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia šias darbo priemones:

5.1. kompiuterinę ir programinę įrangą;

5.2. išmaniąsias mokymo priemones;

5.3. prieigą prie interneto;

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

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

7. Centras suteiktomis darbo priemonėmis darbuotojams leidžia naudotis ir asmeniniais tikslais, priemonių naudojimo mastas asmeniniais tikslais nėra griežtai apribotas.

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

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

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

11. Centro administracijos darbuotojai privalo apmokyti darbuotoją tinkamai naudotis suteiktomis darbo priemonėmis iki jam pradedant jomis naudotis.

12. Centro darbuotojams, kurių funkcijoms atlikti reikalingas kompiuteris, suteikiamas unikalus prisijungimo prie DVS 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.

13. Darbuotojams, kurie naudojasi Centro elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų bei telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

13.1. skelbti konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbo funkcijų vykdymu;

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

13.3. Centro informaciją patalpinti debesų kompiuterijos laikmenose, išskyrus darbo funkcijų vykdymui;

13.4. siųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, įskaitant ir informacijos parsisiuntimą bei platinimą grupinio dalijimosi tinkluose;

13.5. 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;

13.6. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę bei programinę įrangą be Centro direktoriaus leidimo;

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

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

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

13.10. atlikti kitus teisės aktams prieštaraujančius veiksmus, kuriais neracionaliai ir neekonomiškai naudojama įranga ar jos ištekliai.

**III SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

14. Apraše darbo vietos stebėsena - priemonių ir veiksmų sistema, skirta fiksuoti, analizuoti darbo vietos aplinką ir joje vykstančius procesus. Darbo vietos kontrolė – kaip Centro direktoriaus prevencinių priemonių ir veiksmų sistema, skirta užtikrinti darbų saugą ir drausmę Centre, bei apsisaugoti nuo galimos žalos atsiradimo ar kitų neigiamų padarinių. Stebėjimo objektas - fizinė darbo vieta, kurioje atliekama darbo funkcija, darbo procesas, darbuotojo asmeninės informacijos ir komunikacijos srautai.

15. Stebėsenos ir kontrolės Centro darbo vietoje tikslai:

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

15.2. apsaugoti Centro, jo mokinių ir mokinių teisėtų atstovų, partnerių bei darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto atskleidimo ir perdavimo;

15.3. apsaugoti informacines sistemas nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių ir programų;

15.4. užtikrinti racionalų informacinių išteklių panaudojimą, turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

16. Siekiant 17 punkte nurodytų tikslų, Centras vadovaujasi šiais principais:

16.1. būtinumo – prieš taikydama šioje tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

16.2. tikslingumo – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi tokiu būdu, kuris neatitinka šiame Apraše nurodytų tikslų;

16.3. skaidrumo – 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 veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

16.4. proporcingumo – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant darbuotojų stebėjimą ir kontrolę, yra susiję ir proporcingi atitinkamam tikslui (-ams) pasiekti;

16.5. tikslumo ir duomenų išsaugojimo – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

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

16.7. esant poreikiui, iš anksto informavus darbuotojus, siekiant šioje tvarkoje numatytų tikslų ir laikantis nurodytų principų, galimai taikytinos ir kitos darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones.

**IV SKYRIUS**

**CENTRO IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

17. Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos saugumo ar konfidencialumo.

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

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

20. Centro direktorius dėl neteisėtai įgyvendinamos darbo vietos stebėsenos, sukeldamas turtinę ir neturtinę žalą darbuotojui, privalo atlyginti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Centro darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami Centro elektroninėmis priemonėmis.

22. Aprašo nuostatos peržiūrimo ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.