

PATVIRTINTA

Akmenės rajono jungtinės mokyklos  
direktoriaus 2025 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-104

## **AKMENĖS RAJONO JUNGGINĖS MOKYKLOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo metu darbo vietoje taisykles.

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 tikslais, taip pat kas atsakingas už darbuotojo apmokymą naudotis suteiktomis darbo priemonėmis;

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 koku tikslu yra stebimi bei kontroliuojami darbo metu.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Aprašo nuostatos taikomos visiems Mokyklos darbuotojams ir buvusiems Mokyklos darbuotojams bei asmenims, siekiantiems įsidarbinti Mokykloje.

### **II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

5. Mokykla, atsižvelgdama į darbuotojų einamas pareigas ir atliekamas darbo funkcijas, pagal galimybę jiems suteikia darbo priemones: elektroninio dienyno paskyrą, kompiuterinę ir programinę įrangą, išmaniąsias mokymo priemones, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, elektroninės dokumentų valdymo sistemos paskyrą, mobiliųjį telefoną (nustatant mobiliojo ryšio paslaugų limitą) ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

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

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

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

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

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

11. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui, kurio funkcijoms atlikti reikalingas kompiuteris, suteikiamas unikalus prisijungimo prie Mokyklos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Palikdamas darbo vietą darbuotojas privalo darbo kompiuteryje įjungti režimą, kuris neleistų trečiajam asmeniui, nežinančiam prisijungimo slaptažodžio, prisijungti prie darbuotojo kompiuterio.

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

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

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

12.3. Mokyklos informaciją patalpinti debesų kompiuterijos laikmenose, išskyrus darbo funkcijų vykdymui;

12.4. 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;

12.5. siųsti ar parsisiųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

12.6. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę bei programinę įrangą;

12.7. perduoti Mokyklai 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 Mokyklos interesams;

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

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

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

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

13. Apraše darbo vietos stebėseną – priemonių ir veiksmų sistema, skirta fiksuoti, analizuoti darbo vietos aplinką ir joje vykstančius procesus. Darbo vietos kontrolė – Mokyklos direktoriaus prevencinių priemonių ir veiksmų sistema, skirta užtikrinti darbų saugą ir drausmę Mokykloje 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.

14. Stebėsenos ir kontrolės Mokykloje darbo vietoje tikslai:

14.1. apsaugoti konfidencialius duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

14.2. apsaugoti Mokyklos, jos mokinių ir mokinių teisėtų atstovų, Mokyklos partnerių bei darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto atskleidimo ir perdavimo;

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

14.4. apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

14.5. apsaugoti Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

15. Mokykla, iš anksto informavusi darbuotojus, gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Mokyklos patalpose ar teritorijoje, siekiant šio Aprašo III skyriaus 14.4 ir 14.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis Aprašo III skyriaus 16 punkte nurodytų principų.

16. Siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, Mokykla 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 – Mokykloje 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 priemonės.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

17. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos saugumo ar konfidencialumo.

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

19. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

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

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Mokykla turi teisę peržiūrėti, atnaujinti, keisti ir papildyti esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams šį Aprašą. Pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius, jais vadovaujamosi, nelaukiant Aprašo pakeitimo.

22. Šis Aprašas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams.

23. Mokyklos darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami Mokyklos elektroninėmis informavimo priemonėmis.

24. Aprašas skelbiamas Mokyklos skyrių interneto svetainėse ir mokyklos informacinėje sistemoje iMIS.

---