PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2019 m. birželio 6 d.
įsakymu Nr.S1- 196

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato Šilalės rajono socialinių paslaugų namai (toliau – Namai) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

II. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

1. Namų darbuotojams, atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas, suteikiamos darbo priemonės arba leidžiama jomis naudotis (kompiuteris, Namų mobilusis telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, prieiga prie el. pašto ar kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga).

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

3. Darbuotojams, kurie naudojasi namuose elektroniniu paštu, interneto prieiga ar kitais informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

3.1. skelbti Namų konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

3.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams 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 Namų ar kitų asmenų teisėtus interesus;

3.3. 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;

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

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

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

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

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

4. Namų darbuotojams naudojant el pašto interneto resursus asmeniniais tikslais, namai neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

5. Kiekvienam Namų darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimas prie namų DVS kontoros, el. pašto, tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims

III. STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

6. Namai organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną Namai visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemones taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

7.1.apsaugoti konfidencialius Namų duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

7.2. apsaugoti Namų bendruomenės narių (globotinių(rūpintinių, klientų ir darbuotojų) asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

7.3. apsaugoti Namų informacines sistemas nuo įsilaužimų, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

7.4. apsaugoti Namų turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Namų patalpose ar teritorijoje;

7.5.užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

8. Darbuotojai iš anksto informuojami, kad Namai gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype ar el.pašto susirašinėjimo) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos 10 p. nurodytų principų.

9. Namai pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Namai 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.

10. Namų darbuotojams, naudojantiems tarnybinius automobilius darbo reikalais taikoma transporto kontrolė, siekiant kontroliuoti darbuotojų kelionės maršrutą bei kuro sunaudojimą. Ši informacija prieinama direktoriui ir buhalterijai.

11. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Namai vadovaujasi šiais principais:

11.1. būtinumas - Namai prieš taikydama šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

11.2.tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui;

11.3.skaidrumas – Namuose 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 Namuose veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

11.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir neperteklinai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

11.5. 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;

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

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

13. Apie šią Tvarka yra informuoti visiems Namų darbuotojams. Darbuotojai su šia Tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami el. paštu ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

14. Su šia Tvarka supažindinama Darbo taryba.