

PATVIRTINTA
Lietuvos muzikos ir teatro akademijos rektorius
2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 81-VĮ

**LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI
DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – Akademija) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

2. Darbuotojams suteikiamų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo kontrolę bei stebėseną ir kontrolę darbo vietose vykdo Informacinių technologijų priežiūros skyriaus atsakingas darbuotojas.

II. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

3. Akademijoje atsižvelgiant į einamas pareigas darbuotojams suteikiamos darbo priemonės (kompiuteris, stacionarus ir/arba mobilusis telefonas, kompiuterių techninė įranga, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, pagal atliekamas funkcijas reikalinga informacinė sistema ir programinė įranga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga).

4. Suteiktos darbo priemonės priklauso Akademijai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti. Suteiktos darbo priemonės gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais, kiek tai netrukdo optimaliam ir kokybiškam darbo pareigų atlikimui: mobiliojo ryšio paslauga, kurios viršytą nustatytą limitą sumoka pats darbuotojas, interneto paslaugomis (socialinių tinklų naudojimas, asmeniniai mokestiniai ir bankiniai pervedimai, elektroninio pašto paslauga, momentiniai susirašinėjimai asmeniniais tikslais ir pan.), nepažeidžiant 5 punkte nurodytų reikalavimų

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

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

5.2. naudoti elektroninį pašta ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Akademijos 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 ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

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

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

5.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises 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 teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

6. Akademijos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Akademinė neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

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

III. STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

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

9.2. Apsaugoti Akademijos studentų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

9.3. Apsaugoti Akademijos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

9.4. Apsaugoti Akademijos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Akademijos patalpose ar teritorijoje;

9.5. Apsaugoti Akademijos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

10. Akademijoje, siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, gali būti naudojamos specialios programos, 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 Akademinė 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 15 punkte nustatytų principų.

12. Akademinė pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Akademinė 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 informavus darbuotojus, vaizdo stebėjimo įrenginiai gali būti įrengti ir kitose Akademijos patalpose, taip pat siekiant 9.4 ir 9.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis 15 punkte nurodytų principų Akademinė gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).

14. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbovietės vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

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

15.1. Būtinumas – Akademija, 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 – Akademijoje 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 Akademijos 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 – Akademijoje 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

16. Tvarkos aprašas yra peržiūrimas ir, jei reikia, atnaujinamas ne rečiau nei vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

17. Akademija prieš priimant sprendimą dėl šio Tvarkos aprašo patvirtinimo ar pakeitimo informuoja Akademijos darbo tarybą ir su ja konsultuojasi.

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