

PATVIRTINTAS

Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos
direktorius

2025 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. V–39

TRAKŲ RAJONO LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. XII-2603, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis (BDAR), 1996 m. birželio 11 d. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374, 2004 m. balandžio 15 d. Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu Nr. IX-2135 ir kitais susijusiais vidaus teisės aktais.

II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

3. Atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas darbdavys savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

4. Suteiktos darbo priemonės priklauso darbdaviui ir yra skirtos išimtinai darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

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

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

5.2. 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 (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti darbdavio 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 darbdaviui 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 darbdavio 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. saugoti savo slaptažodžius naršyklėje;

5.9. naudoti asmenines USB atmintines, išorinius diskus ar kitus duomenų laikmenas darbinėje aplinkoje be išankstinio administratoriaus ar atsakingo asmens leidimo;

5.10. neatsijungus nuo naudojamų sistemų (įskaitant ir el. dieną, el. paštą ir kt.) palikti darbo vietą;

5.11. neatidaryti el. laiškų, gautų iš neidentifikuotų asmenų, ir neatidaryti juose prisegtų failų. Visada įsitikinti gauto el. laiško autentiškumu bei vadovautis Nacionalinio kibernetinio saugumo centro rekomendacijomis dėl fišingo atakų (https://www.nksc.lt/doc/biuleteniai/Fisingo_atakos.pdf);

5.12. be darbdavio leidimo saugoti su darbo veikla susijusią informaciją trečiųjų šalių debesijos paslaugose (pvz., „Google Drive“, „Dropbox“, „iCloud“ ir pan.

5.13. registruotis ar prisijungti prie interneto svetainių, neįsitikinus, kad jų adresas yra tikras;

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

6. El. pašto paskyros naudojamos išimtinai tik darbinei komunikacijai (darbinėms reikmėms). Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, darbdavys neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

7. Siųsdamas pranešimą (el. paštu, per el. dieną ar pan.), darbuotojas privalo įsitikinti, jog adresatas nurodytas būtent tas asmuo, kuriam norima išsiųsti pranešimą bei prie pranešimo pridėtas priedas būtent tas, kurį norima pridėti. Draudžiama siųsti keliems skirtingiems gavėjams pranešimus su asmens duomenimis, jeigu tai nėra objektyviai būtina (pavyzdžiui, visai klasei neturėtų būti siunčiamas pranešimas su visos klasės asmens duomenimis (vardais, pavardėmis, telefonų numeriais, mokslo informacija ar pan.).

8. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie darbdavio tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodis turi būti ne mažiau kaip 12 simbolių, jį turi sudaryti didžiosios ir mažosios raidės, skaičiai bei specialieji simboliai. Slaptažodžiai turi būti pakankamai sudėtingi bei nenaudojama asmeninė informacija. Tas pats slaptažodis neturi būti naudojamas prisijungiant prie kelių sistemų ar kitų asmeninių paskirų (pavyzdžiui, socialinių tinklų, elektroninių parduotuvių ir pan.). Jeigu yra galimybė, turi būti naudojamas dviejų faktorių autentifikavimas.

9. Visa IT įranga turi būti inventorizuota ir registruota išteklių registre bei paskirti atsakingi asmenys.

10. Prieiga prie IT įrangos leidžiama tik tiems naudotojams, kuriems buvo suteiktos prieigos teisės. Prieigos teisės suteikiamos atsižvelgiant į „būtina žinoti“ principą bei tik tiek, kiek reikalinga darbinėms funkcijoms vykdyti. Pasikeitus darbuotojo pareigoms arba pasibaigus darbo santykiams, prieigos teisės turėtų būti nedelsiant atitinkamai pakeičiamos arba panaikinamos.

11. Vartotojo ir administratoriaus paskyros turėtų būti atskirtos.

12. Mobiliuose įrenginiuose (nešiojamuose kompiuteriuose, telefonuose, planšetėse ir pan.), jeigu jie naudojami asmens duomenų tvarkymui, privalo būti naudojamas apsaugos kodas, slaptažodis ar kitos apsaugos priemonės.

13. Jeigu kyla įtarimas dėl neautorizuoto prisijungimo prie IT sistemų, IT įrangos arba praradus ar atskleidus tretiesiems asmenims prisijungimo duomenis, įtarus kibernetinį incidentą, asmens duomenų saugumo pažeidimą, darbuotojas turėtų nedelsiant informuoti administraciją.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

15. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės laikytinos specialiuoju teises aktu ir turi pirmenybę lyginant su šiuo Aprašu.

16. Šis Aprašas yra privalomas visiems darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

17. Apie šį Aprašą yra informuota profesinė organizacija ir/arba darbo taryba bei dėl šio Aprašo priėmimo su ja/jomis konsultuotasi.

Informavimo ir konsultavimo procedūra

pradėta 2025-06-12 8:00 val. el. būdu.

Suderinta su Lietuvos švietimo darbuotojų
profesinės sąjungos Trakų r. Lentvario pradinės
mokyklos darbdavio lygmeniu veikiančiu
profesinės organizacijos komitetu 2025-06-18

**Pasirašydamas(-a) šios tvarkos aprašą patvirtinu, kad su Aprašu buvau supažindintas(-a),
jos sąlygos man yra žinomos ir aiškios.
Vykdydamas(-a) savo darbines funkcijas, įsipareigoju šio Aprašo laikytis ir jas vykdyti:**

Pareigos

parašas

vardas ir pavardė

data