



VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS PATVIRTINIMO

2018 m. liepos...9...d. Nr. A(27)-...1718...
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 1 ir 2 punktais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsniu:

1. T v i r t i n u Vilniaus rajono savivaldybės administracijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Bendrąjį skyrių su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti Vilniaus rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus, skyriams nepriklausančius specialistus, seniūnijų seniūnus;

2.2. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti tiesiogiai jiems pavaldžius darbuotojus.

2.3. Viešųjų ir tarptautinių ryšių skyrių skelbti šį įsakymą savivaldybės tinklalapyje.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo 29 str. 1 d., šis įsakymas gali būti skundžiamas Vilniaus apygardos administraciniam teismui (Žygimantų g. 2, LT-01102 Vilnius) per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo dienos.

Administracijos direktorė

Liucina Kotlovska

KOPIJA TIKRA

Bendrojo skyriaus vedėja

Renata Zelenkevič

201...9...m.10..... mėn.12... d.

Parengė
Teisės skyriaus
vyr. specialistė Rita Daugevičienė
tel. 253 2314

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. A(27)-
1718

SUDERINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos Darbo tarybos
2018 m. birželio 28 d.
sprendimu Nr. DTP-2

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS IR PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. Ši informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų (kompiuterių techninės ir programinės įrangos) apsaugą ir kontrolę Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) ir Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) ir naudojančių kompiuterinę ir programinę įrangą, atsakomybę, Darbuotojų darbo vietoje darbo metu stebėsenos ir kontrolės tvarką bei mastą.

2. Kompiuterinė techninė įranga – tai kompiuteriai, jų dalys, išoriniai įrenginiai (monitoriai, skaitytuvai spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, garso kolonėlės, ausinės, daugialypės terpės projektoriai ir pan.), kompiuterių tinklo įranga, kompiuterinės bei kompiuterių tinklo įrangos montavimo spintos, nepertraukiamo elektros maitinimo šaltiniai ir pan.

3. Programinė įranga – tai kompiuterinės programos, skirtos kompiuterinei įrangai valdyti bei vartotojo uždaviniams spręsti kompiuteriu (operacinės sistemos, programavimo sistemos, biuro programų paketai, antivirusinės, archyvavimo bei kitos taikomosios programos).

4. Kompiuterių tinklas – tai serveriai ir darbo vietų kompiuteriai, sujungti kompiuterių tinklo įrangos (kabeliai ir specialūs kompiuterių tinklo įrenginiai) į bendrą sistemą, siekiant užtikrinti vartotojams greitą keitimąsi informacija, kolektyvinę kompiuterinės ir programinės įrangos bei interneto naudojimą.

5. Kompiuteriniai ištekliai – kompiuterinė techninė įranga, programinė įranga, kompiuterių tinklas.

6. Administracijos kompiuterių tinklas – tai Administracijos tarptinklinių ryšių mazgas ir prie jo prijungti lokalūs padalinių kompiuterių tinklai.

7. Administracijos kompiuterių tinklas jungia Administracijos padalinių kompiuterius bei serverius ir per Administracijos tarptinklinių ryšių mazgą turi išėjimą į internetą.

II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

KOPIJA TIKRA



8. Administracija, atsižvelgdama į darbuotojo darbovietėje einamas pareigas, savo nuožiūra suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, prieigą prie registrų).

9. Suteiktos darbo priemonės priklauso Administracijai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

10. Kiekvienas Administracijos darbuotojas atsakingas už teisingą ir ekonomišką techninės ir programinės įrangos naudojimą. Ūkio skyrius atsakingas už techninės ir programinės įrangos, įsigytos Administracijos lėšomis diegimą, priežiūrą ir skyrimą.

11. Darbuotojams, kurie naudojami Administracijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, griežtai draudžiama:

11.1. paskelbti Administracijos konfidencialią informaciją internete ir asmenims, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

11.2. savavališkai keisti kompiuterinės techninės ir sisteminės programinės įrangos konfigūraciją ir nustatytus kompiuterių tinklo parametrus (IP adresą, kompiuterio vardą ir pan.);

11.3. Administracijos kompiuterių tinklą bei jo išteklius naudoti komercinei veiklai;

11.4. naudoti programas, kurios apsunkina ar trikdo kompiuterių tinklo veikimą (pvz., tinklo skanavimo programos, tinklo blokavimo programos);

11.5. darbo vietoje savavališkai naudoti ir organizuoti kitokius nei nustatyta kompiuterių ryšius su internetu ar kitais išoriniais tinklais;

11.6. Administracijos kompiuterių tinklu ar kitais būdais naudoti ir platinti programinę įrangą, nepriklausančią Administracijai;

11.7. savavališkai keisti, papildyti ar ištrinti programinę įrangą iš jiems priskirto kompiuterio;

11.8. leisti naudoti jiems priskirtą kompiuterinę techninę ir programinę įrangą ne Administracijos darbuotojams;

11.9. nesankcionuotai naudotis svetimais kompiuteriniais ištekliais: kopijuoti ir naudotis programomis ir duomenimis be jų savininko žinios ir sutikimo, jungtis prie svetimų kompiuterių be atitinkamo (kompiuterinių išteklių savininko) leidimo ir pan.;

11.10. Administracijai nepriklausančią techninę ir programinę įrangą jungti į Administracijos kompiuterių tinklą be informacinių sistemų specialisto žinios;

11.11. dirbant su kompiuterine technine įranga ar šalia dirbti su kitomis medžiagomis ar priemonėmis, galinčiomis pakenkti kompiuterinei techninei įrangai;

11.12. išnešti iš Administracijos patalpų kompiuterinę techninę įrangą. Šis draudimas netaikomas darbuotojams (-ui), vykdančioms (-iam) kompiuterinės techninės ir programinės įrangos taisymo ir priežiūros funkcijas;

11.13. platinti, atskleisti kitiems asmenims darbui su kompiuterine technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos prie kompiuterinių išteklių vardus, slaptažodžius, kodus ar kitus duomenis;

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

11.15 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 Administracijos ar kitų asmenų teisėtus interesus, arba gali trukdyti tarnybinių pareigų atlikimui.

12. Administracijos darbuotojai apie pastebėtus kompiuterinės techninės ir programinės įrangos sutrikimus ar aplinkos veiksmus, galinčius pakenkti kompiuterinei techninei ir programinei įrangai, privalo nedelsdami elektroniniu paštu ir telefonu informuoti Ūkio skyrių.

KOPIJA TIKRA



13. Priimamas į darbą darbuotojas pasirašo dėl jam priskirtos techninės ir programinės įrangos perdavimo aktą, atleidžiamas iš darbo darbuotojas jam priskirtą techninę ir programinę įrangą privalo grąžinti Ūkio skyriui (arba seniūnui) ir pasirašyti šios įrangos perdavimo aktą.

14. Administracija naudoja kompiuterių programas vadovaudamasi Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, konkrečių kompiuterių programų licencijų reikalavimais bei šia Tvarka.

15. Techninės ir programinės įrangos konfigūracijas nustato, techninę ir programinę įrangą konfigūruoja, prižiūri ir taiso Ūkio skyrius, išskyrus atvejus, kai technika apgadinta dėl darbuotojo kaltės.

16. Kiekvienam Administracijos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Administracijos tinklo resursų vardas ir pirminis (laikinas) slaptažodis, kurį darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

III SKYRIUS

ĮRANGOS APSAUGA IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

17. Visos įsigytos sisteminės ir standartinės programinės įrangos licencijos, kompiuterių sisteminės ir standartinės programinės įrangos laikmenos bei dokumentai, išskyrus finansinius dokumentus, yra saugomi Ūkio skyriuje. Minėti dokumentai ir laikmenos padaliniuose (seniūnijose, skyriais, kurie savarankiškai turi galimybę įsigyti techninę ir programinę įrangą), kurie savarankiškai atlieka kompiuterinės įrangos pirkimus, yra saugomi šiuose padaliniuose.

18. Ūkio skyrius atlieka programinės įrangos patikrinimą, t. y. programinės įrangos identifikavimą kiekviename kompiuteryje, registruoja naudojamų programų pavadinimus, versijas, serijos numerius.

19. Darbuotojas, Administracijos patalpose praradęs jam priskirtą techninę ir (ar) programinę įrangą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti savo padalinio vadovą ir Ūkio skyrių. Jei nešiojama techninė ir (ar) programinė įranga buvo prarasta ne Administracijos patalpose, ją praradęs darbuotojas dėl įvykio turi kreiptis ir į policiją.

20. Ūkio skyriaus atsakingi darbuotojai:

20.1. pastebėję šios tvarkos pažeidimus, turi teisę sustabdyti programinės įrangos veikimą kompiuteryje;

20.2. pastebėję veiksmus, galinčius daryti įtaką kompiuterių tinklo ar duomenų saugumui, turi teisę darbuotojui apriboti teises dirbti su jam priskirta technine ir (ar) programine įranga. Apie atliktus veiksmus informuoja Administracijos direktorių ir Ūkio skyriaus vedėją. Darbas su kompiuterine technine ir programine įranga atnaujinamas tik pašalinus pastebėtus sutrikimus ir leidus Administracijos direktoriui.

IV SKYRIUS

STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

21. Administracija organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi su darbu susijusia ir tam tikrais atvejais asmenine informacija procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną Administracija 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.

22. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

22.1. apsaugoti konfidencialius Administracijos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

KOPIJA TIKRA



22.2. apsaugoti Administracijos interesantų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

22.3. apsaugoti Administracijos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, nekokybiškų programų naudojimo padarinių ar kitokio duomenų pažeidimo;

22.4. apsaugoti Administracijos turtą, duomenų bazes, ir užtikrinti asmenų saugumą Administracijos patalpose ar teritorijoje;

22.5. apsaugoti Administracijos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

23. Administracijoje, siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, naudojamos programos, kuriomis yra automatinio būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma 6 mėnesius. 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 peržiūrimi tik su galimu pažeidimu susiję duomenys.

24. Susipažinti su stebimais duomenimis gali Administracijos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

25. Esant poreikiui, visais atvejais tik iš anksto raštu informavusi darbuotojus apie stebėjimo tikslą ir aiškiai nurodžiusi darbuotojų stebėjimo priežastis, Administracija gali taikyti skirtingas darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones.

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

27. Prie Administracijos pastato ir pastato vidaus patalpose įrengtų vaizdo stebėjimo įrenginių tikslas – užtikrinti darbuotojų saugumą, kad asmens fizinio saugumo pažeidimo – užpuolimo atveju būtų įmanoma išaiškinti nusikaltimą, o asmens duomenų saugumo atveju – jokie pašaliniai asmenys nesužinotų darbuotojų duomenų.

28. Vaizdo stebėjimas vykdomas adresu Rinktinės g. 50, Vilniuje prie visų savivaldybės pastato įėjimų pirmame pastato aukšte ir automobilių stovėjimo aikštelėse.

29. Vaizdo stebėjimas gali būti vykdomas Administracijos seniūnijų patalpose, pagal šią tvarką.

30. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą Administracijoje ir seniūnijose informuojama vaizdiniu žymeniu, pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus, matomoje vietoje.

31. Vaizdo stebėjimas Administracijoje nenaudojamas kontroliuoti darbo proceso.

32. Administracijos padalinių (ir seniūnijų) darbuotojams, naudojantiems tarnybinius automobilius darbo reikalais, gali būti taikoma GPS transporto kontrolės sistema, siekiant stebėti darbuotojų darbo maršrutą (t.y. darbuotojo buvimo vietą darbo metu ir tarnybinio automobilio buvimo vietą) bei kontroliuoti kuro sunaudojimą. Šių duomenų informacija prieinama Administracijos direktoriui ir Ūkio skyriaus vedėjui.

33. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Administracija vadovaujasi šiais principais:

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

33.2. tikslingumo – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų;

33.3. skaidrumo – Administracijoje 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 Administracijos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

33.4. proporcingumo – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra nepertekliniai, lyginant su nustatytu siekiamu tikslu. Nestebimi darbuotojo duomenys, nesusiję su darbo procesu;

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

33.6. saugumo – Administracijoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie asmens duomenys būtų apsaugoti nuo neteisėto jų naudojimo.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

34. Darbuotojai yra atsakingi už jiems priskirtų informacinių ir komunikacinių priemonių saugą, teisingą ir ekonomišką naudojimą.

35. Už priemonių praradimą ar sugadinimą ir šios Tvarkos pažeidimą Administracijos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Administracijai įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

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

38. Ši Tvarka yra privaloma visiems Administracijos darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami elektroniniu paštu ir pasirašytinai, bei įsipareigoja jos laikytis.

39. Ši Tvarka ir jos pakeitimai turi būti derinami su Darbo Taryba.

40. Darbuotojai turi teisę savo tiesioginiam vadovui arba Administracijos direktoriui raštu teikti pasiūlymus dėl šios Tvarkos tobulinimo.

KOPIJA TIKRA
[Signature]