

PATVIRTINTA
Kėdainių kultūros centro direktoriaus
2017 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. V-74

SUDERINTA
Kėdainių kultūros centro Darbo tarybos
2017 m. gruodžio 6 d. protokolas Nr. 2

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 Kėdainių kultūros Centro (toliau Centras) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Kompiuterių priežiūros specialistas – Įmonės, teikiančios kompiuterių priežiūros paslaugas darbuotojas, turintis reikiamą kvalifikaciją ir žinias, reikalingas tinkamam Centro kompiuterių tinklo priežiūrai ir aptarnavimui ir į kurį, esant reikalui, gali kreiptis Centras nustatyta Viešųjų pirkimų tvarka.

Archyvas, atsarginė kopija – duomenys padėti saugoti, kad avarijos atveju jais būtų galima pakeisti prarastus duomenis.

Slaptažodis - simbolių rinkinys, žinomas tik vienam vartotojui.

Internetas - globalus pasaulinis kompiuterių tinklas.

Byla – duomenų, laikomų išorinėje atmintinėje, rinkinys, turintis vardą.

Duomenys – informacija, išreikšta tam tikru pavidalu, tinkama apdoroti kompiuteriui arba žmogui.

Įdiegti – komanda, paleidžianti įdiegimo programą. Paruošiama darbui (paleidimui) programa arba kitas komponentas: sukuriama jai katalogas, nukopijuojamas į tą katalogą ir išpakuojamos programos bylos. Įdiegimo programa analizuoja kompiuterio išteklius, klausinėja apie pageidautinas parengtis.

Išdiegti - komanda, pašalinanti įdiegtą programą. Pašalinamos ne tik programos bylos, bet ir informacija apie ją, įrašyta į kitas bylas, pavyzdžiui, į operacinės sistemos registrą.

Naudotojas, vartotojas – kompiuterį ar programinę įrangą naudojantis asmuo.

Kompiuterių tinklo naudotojas - darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, prijungtu prie kompiuterių tinklo.

Pakavimo programa – programa, pakuojanti duomenis, pvz. WinZip, 7-zip.

Programa – kompiuterio programa.

Kompiuterinis virusas - speciali programa, slapta atliekanti destruktivius veiksmus.

Programinės įrangos priežiūra - pagalba programinės įrangos naudotojams, jų informavimas, konsultavimas, veikla, susijusi su programinės įrangos tobulinimu, klaidų šalinimu, atnaujinimu ir plėtote.

Techninė priežiūra – techninių priemonių ir darbų kompleksas naudojamos kompiuterinės techninės įrangos darbingumui ir tvarkingumui išlaikyti.

Naudojimas – darbas su kompiuterių technine ar programine įranga pagal numatytą paskirtį.

Techninė įranga (TI) – informacijos apdorojimo sistemos fizinių komponentų visuma arba tos visumos dalis.

Kompiuterių techninė įranga (KTI) - kompiuteriai, jų dalys, išoriniai įrenginiai (monitoriai,

skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, garso kolonėlės, fotoaparatai, projektoriai ir kt.), kompiuterinio tinklo įranga.

Kompiuterinė sistema - automatizuota duomenų surinkimo, apdirbimo, perdavimo ir paskleidimo sistema. Ją sudaro serveriai, personaliniai kompiuteriai, tinklo įranga ir kiti įrenginiai (tokie kaip spausdintuvai, skeneriai ir kt.), pavieniai arba sujungti kompiuteriniu tinklu.

Programinė įranga (PI) – informacijos apdorojimo sistemos programų, procedūrų, taisyklių visuma arba tos visumos dalis kartu su atitinkama dokumentacija, skirta kompiuterinei įrangai valdyti bei vartotojo uždaviniams kompiuteriu spręsti.

Įmontuoti programinė įranga (IPI) - tai tokia programinė įranga, kuri paprastai yra neatsiejama nuo techninės įrangos, į kurią ji yra įdiegta. Tai gali būti visa ar dalis sisteminės programinės įrangos, o taip pat ir tam tikra taikomoji programinė įranga.

Taikomoji programinė įranga (TPI) - skirta specifinių užduočių sprendimui naudojant kompiuterius. Tai gali būti viena programa ar susijusių programų paketas.

Excel - elektroninių lentelių programa (duomenims įvesti bei skaičiuoti).

Word – teksto įvedimo ir redagavimo programa.

Power Point - prezentacijų ruošimo ir demonstravimo programa.

Kompiuterinis tinklas (Tinklas) - tarpusavyje į bendrą sistemą sujungtų savarankiškų kompiuterių ir serverių aibė, užtikrinanti naudotojams operatyvų apsikeitimą informacija, kolektyvinę kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimą bei interneto paslaugas.

Kompiuterių tinklo ištekliai - kompiuterių tinklo naudotojams prieinamos interneto paslaugos (WWW, e.mail ir pan.), bendrai naudojama programinė įranga ir pan.

II. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

1. Centras, atsižvelgdamas į darbovietėje einamas darbuotojų pareigas, savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį pašto adresą, kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.
2. Suteiktos darbo priemonės priklauso Centrai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.
3. Centro kompiuterių tinklo ištekliai yra skirti Centro darbuotojams priskirtoms funkcijoms atlikti.
4. Kompiuterių tinklo naudotojui draudžiama:
 - 4.1. Centro kompiuterių tinklo išteklius naudoti ne darbo veiklai;
 - 4.2. kompiuterių tinklo išteklius naudoti smurtui, amoraliam elgesiui skatinti, įžeidžiantiems dalykams skleisti ir pan.;
 - 4.3. užsiimti veikla, kuri yra neteisėta pagal Lietuvos Respublikos įstatymus bei Europos Sąjungos ir tarptautinę teisę;
 - 4.4. nesankcionuotai naudotis svetimais ištekliais (kopijuoti, naudotis programomis ir duomenimis be išteklių savininko žinios ir sutikimo, jungtis prie svetimų kompiuterių be atitinkamo leidimo ir pan.);
 - 4.5. perduoti jam suteiktas teises bei išteklius ar teikti tinklo paslaugas tretiesiems asmenims;
 - 4.6. savavališkai keisti informacinių technologijų specialistų nustatytus tinklo ir interneto prisijungimo standartinius parametrus (IP adresą, kompiuterio vardą ir pan.);
 - 4.7. darbo metu naudoti programas, kurios apsunkina ar trikdo tinklo veikimą, kurios nesusijusios su tiesioginiu darbu (tinklo skenavimo programos, tinklo blokavimo programos, filmų siuntimosi programos, internetinės TV ir radijo programos, pokalbių programos);
 - 4.8. siųsti duomenų rinkmenas su video filmais, garso įrašais ir kita panašaus tipo medžiaga, kuri nesusijusi su tiesioginiu darbu;
 - 4.9. naudojantis Centro kompiuterių tinklo resursais parsisiųsti ir diegti į kompiuterį programinę įrangą (laisvai platinamas programas, viešąsias programines įrangas, kompiuterinius žaidimus, ekrano užsklandas ir pan.) Kompiuterijoje turi būti tik ta programinė įranga, kurią tiesioginėms

- darbuotojo funkcijoms atlikti įdiegia informacinių technologijų specialistai;
- 4.10. elektroniniu paštu ar interneto srautu persiųsti bylas su vykdomosiomis programomis, „skriptais“, programinės įrangos atnaujinimais. Esant reikalui, tai atlieka informacinių technologijų specialistai.
5. Kompiuterių tinklo kompiuterio naudotojas atsako už visus žalingus kompiuterių tinklui veiksmus, atliktus pasinaudojus disponuojamais ištekliais.
6. Atsitraukus nuo kompiuterio ilgesnį laiką (pietų pertrauko metu ir pan.), privaloma saugiai išjungti visas programų, duomenų bazių valdymo ekranines aplikacijas, galima palikti dirbančią tik operacinę sistemą. Išeinant iš kabineto, jeigu jame nelieka daugiau darbuotojų, kabinetas turi būti užrakinamas.
7. Slaptažodžio naudojimas:
- 7.1. kuriant slaptažodį rekomenduojama naudoti mažųjų ir didžiųjų raidžių, skaitmenų bei specialiųjų simbolių kombinacijas;
- 7.2. slaptažodžiu neturi būti pasirenkamas vardas, vaikų vardai, gimimo data, su naudotojo asmeniu susijusi informacija arba kiti lengvai įspėjami žodžiai;
- 7.3. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 6 ženklai;
- 7.4. slaptažodžiai turi būti keičiami ne rečiau kaip 6 mėnesiai;
- 7.5. slaptažodis neturėtų sutapti su jau anksčiau naudotu vienu iš trijų paskutinių naudotų slaptažodžių.
8. Būtina laikytis „švaraus stalo“ politikos: nepalikti slaptažodžių, užrašytų ant popieriaus, baldų, įrangos, konfidencialios informacijos matomoje vietoje.
9. Prieš išjungiant arba perkraunant kompiuterį, rekomenduojama išimti visas laikmenas iš išorinių įrenginių (kompaktiniai diskai, USB atmintinės ir kt.).
10. Įvykus kompiuteriniam incidentui (įsilaužimas į tinklo kompiuterius, kompiuterinių virusų arba nepageidaujamų laiškų atakos, kiti kompiuterių tinklo veiklą trikdančios veiksmai) vadovaujamosi tokiais principais:
- 10.1. naudotojas privalo nedelsiant informuoti Centro direktorių ir/ar kompiuterių priežiūros specialistą apie incidentą;
- 10.2. naudotojas privalo leisti kompiuterių priežiūros specialistui įvertinti tinkle esančio kompiuterio būseną ir imtis veiksmų iškilusiam pavojui pašalinti;
- 10.3. interneto ryšys atnaujinamas tik pašalinus kompiuterio keliamą pavojų.
11. Kiekvienas kompiuteris, prijungtas prie tinklo, privalo turėti vardą.
12. Kompiuterinės įrangos skyrimas:
- 12.1. prašymus dėl naujos (papildomos) kompiuterinės įrangos skyrimo ar turimos įrangos pagerinimo Centro darbuotojai teikia direktoriui;
- 12.2. naujos kompiuterinės įrangos pirkimai vykdomi vadovaujantis Centre nustatyta pirkimų tvarka.
13. Įrangos naudojimas:
- 13.1. naudotojas yra atsakingas už jo naudojamą kompiuterinę įrangą būklę;
- 13.2. naudotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos įrangos (pakeisti kompiuterį, spausdintuvą, monitorių, klaviatūrą, pelę ir pan.), taip pat savarankiškai perkelti sumontuotos įrangos į kitą vietą;
- 13.3. visus techninių priemonių perkėlimus darbo vietoje bei tarp vartotojų vykdo tik informacinių technologijų specialistai;
- 13.4. draudžiama statyti ant monitoriaus arba kompiuterio pašalinius daiktus (dokumentus, gėles, rankines ir pan.), dėti į spausdintuvą popierių su sąvaržėlėmis arba kabėmis, valyti kompiuterinę įrangą tam nepritaikytais skysčiais ar priemonėmis;

- 13.5. Centro darbuotojams draudžiama išnešti iš Centro patalpų kompiuterinę įrangą, išskyrus naudojantiems nešiojamuosius kompiuterius ar kitą kompiuterinę įrangą, kai tai būtina tiesioginėms funkcijoms vykdyti. Šis draudimas netaikomas vykdant įrangos taisymo ir priežiūros funkcijas;
- 13.6. griežtai draudžiama leisti kompiuterine įranga naudotis pašaliniais asmenimis.
14. Kompiuterinė įranga nurašoma bendra Centro turto nurašymo tvarka.
15. Už nurašytos kompiuterinės įrangos utilizavimą atsakingas Centro direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams. Gavęs nurašytos technikos sąrašą arba likvidavimo aktus, jis privalo:
- 15.1. Sutvarkyti duomenų laikmenas, t.y. mechaniškai sugadinti laikmeną arba suformatuoti naudojant specializuotą programinę įrangą, kuri užkirstų kelią atstatyti duomenis.
- 15.2. Suorganizuoti kompiuterinės įrangos išvežimą į utilizavimu užsiimančią įmonę.
16. Interneto resursai prieinami naudojantis interneto naršykle (Internet Explorer, Mozilla, Opera ar kt.) HTTP, HTTPS ar FTP protokolais.
17. Elektroninio pašto vartotojus registruoja, suteikia pradinį slaptažodį, vartotojo darbo vietoje įdiegia elektroninio pašto programą ir ją tinkamai sukonfigūruoja bei vykdo elektroninio pašto nukreipimus kompiuterių priežiūros specialistai.
18. Elektroninis paštas yra ryšio priemonė, skirta tiesioginėms funkcijoms atlikti ir naudotojai turi naudoti šią priemonę atsakingai, veiksmingai ir teisėtai tikslais. Elektroniniam paštui taikomos tokios pačios taisyklės, kaip ir kitoms rašytinės informacijos perdavimo priemonėms, todėl visi pranešimai turi atitikti raštvedybos standartus, skirtus bendrauti raštu. Naudotojai turi žinoti, kad dėl elektroninių laiškų Centro darbuotojams ir administracijai gali kilti teisinių padarinių, jeigu:
- 18.1. siunčiami ar persiunčiami elektroniniai laiškai, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių, propaguojančių smurtą, pornografinio pobūdžio ar nepadorių teiginių;
- 18.2. be autoriaus sutikimo persiunčiami autorinėmis teisėmis apsaugoti kūriniai;
- 18.3. išsiunčiamas elektroninis laiškas, kuriame yra virusas;
- 18.4. kuris nors naudotojas nesilaiko šių elektroninio pašto ir interneto naudojimo tvarkos taisyklių.
- 18.5. siunčiamuose elektroniniuose laiškuose yra informacija, teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama konfidencialia informacija.
19. Elektroninio pašto ir interneto naudotojams draudžiama:
- 19.1. siųsti ar persiųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių ar nepadorių teiginių;
- 19.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;
- 19.3. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę;
- 19.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešama informacinių technologijų specialistams;
- 19.6. naudotis internetu ir elektroniniu paštu sukčiavimo, reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais;
- 19.7. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;
- 19.8. lankytis pornografiniuose tinklalapiuose;
- 19.9. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų.
20. Elektroninio pašto naudojimo rekomendacijos:
- 20.1. elektroninių laiškų rašymas:

- 20.1.1. turi būti aiškiai išdėstytas laiškų turinys (užpildomas laukas *Tema*) ir sukurtos trumpos, informatyvios antraštės;
- 20.1.2. laiškus privaloma pasirašyti administracijoje nustatytos formos parašu, nurodant darbovietę, pareigas, savo vardą ir pavardę bei kontaktinę informaciją;
- 20.1.3. tuo atveju, kai pranešimas elektroniniu paštu siunčiamas vadovo ar kito darbuotojo vardu, tai reikia aiškiai pažymėti žinutės pradžioje;
- 20.1.4. elektroniniuose laiškuose neturi būti naudojami įžeidžiantys, necenzūriniai, diskredituojantys, grubūs ar netinkamai parinkti žodžiai, žargonas, nepagrįsti komentarai bei pastabos;
- 20.1.5. nerekomenduojama elektroniniu paštu siųsti dideles apimties elektroninio laiško priedų. Elektroniniu paštu persiunčiamos bylos maksimalus dydis negali viršyti 10 MB;
- 20.1.6. jeigu persiunčiami elektroniniai laišakai, reikia aiškiai nurodyti, ką gavėjas turėtų padaryti arba kokių tikslų persiunčiama;
- 20.1.7. jeigu laiško negalima skelbti viešai, geriau naudoti kitas ryšio priemones arba apsaugoti siunčiamą informaciją slaptažodžiu;
- 20.1.8. ženkle „svarbu“ reikia ženklinėti tik tuos laiškus, kurie tikrai yra svarbūs;
- 20.1.9. atidžiai užrašyti ir patikrinti elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų nusiųsta kitam adresatui;
- 20.1.10. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, jei ji nėra pasirašyta elektroniniu parašu, rekomenduojama įsitikinti dėl elektroniniu paštu gautos informacijos tapatumo. Tai reikia padaryti alternatyviomis priemonėmis (pvz. faksu, telefonu);
- 20.2. Atsakymai į elektroninius laiškus:
 - 20.2.1. į elektroninius laiškus reikėtų atsakyti ne vėliau kaip per aštuonias darbo valandas arba laiške nurodytais terminais, vartotojai pirmiausia turi atsakyti į svarbius laiškus;
 - 20.2.2. nereikia atsakinėti į elektroniniu paštu gaunamus nereikalingus pranešimus (periodiškai siunčiami reklaminiai laišakai, įvairūs pasiūlymai ir pan.);
 - 20.2.3. visi naudotojai turi grąžinti elektroninio pašto laiškus, kurie buvo skirti ne jiems, siuntėjui pranešdami, kodėl juos persiunčia. Jei naudotojas gavo elektroninio pašto žinutę, kuri skirta ne jam, bet žino teisingą gavėjo adresą, rekomenduojama jam persiųsti tą laišką. Tokiu atveju apie tai pranešama ir pradiniam siuntėjui, ir galutiniam gavėjui.
- 20.3. Priežiūra:
 - 20.3.1. jei gautų elektroninių laiškų kopijos reikalingos tolimesniam naudojimui, jas patartina perkelti į sukurtus atskirus katalogus pagal veiklos sritis ar kitus kriterijus;
 - 20.3.2. reikia ištrinti visus elektroninius laiškus, kurių kopijos yra nereikalingos bei periodiškai išvalyti katalogą „ištrinti laišakai“ arba nustatyti, kad uždarant elektroninio pašto programą, ji automatiškai ištrintų kataloge „ištrinti laišakai“ esančius laiškus;
 - 20.3.3. antivirusinėje programoje nustatyti išsiunčiamo bei gaunamo elektroninio pašto tikrinimą;
 - 20.3.4. neatidarinėti laiškų, jeigu prie jų pridėtas vykdomasis failas („exe“, „com“, „bat“, „vbs“, „pif“, „scr“ ir pan.) ir gavėjas apie tokio laiško atsiuntimą nėra informuotas. Jame gali būti antivirusinės apsaugos neatpažintas virusas ar kito tipo „piktybinė“ programa.
- 20.4. Centro elektroninio pašto sistema skirta naudoti darbo reikmėms, tačiau elektroninį paštą leidžiama naudoti ir asmeniniais tikslais, jeigu tai daroma tinkamai ir laikomasi šių nurodymų:
 - 20.4.1. asmeninis naudojimas elektroniniu paštu neturi trukdyti darbui;
 - 20.4.2. asmeniniai elektroniniai laišakai taip pat turi atitikti šioje tvarkoje išdėstytas taisykles;
 - 20.4.3. asmeniniai elektroniniai laišakai laikomi atskirame kataloge. Iš šio katalogo elektroniniai laišakai turi būti ištrinami kartą per savaitę tam, kad nekliudytų veikti sistemai;
 - 20.4.4. visi laišakai, siunčiami naudojantis Centro elektroninio pašto sistema, tarp jų ir asmeniniai

laiškai, yra Centro nuosavybė.

21. Visi elektroninio pašto adresai, sukurti Centro elektroninio pašto sistemose, yra Centro nuosavybė.

22. Centro darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir/ar nesilaikant šių Taisyklių reikalavimų, Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

23. Informacinių ir komunikacijų technologijų naudojimas bendraujant su darbuotojais atitinka raštišką bendravimą:

23.1. pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą, darbuotojo prašymu teikiama informacija, informacija apie Centre galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų Centro darbuotojui suteiktas elektroninio pašto dėžutes arba į darbuotojų nurodytas Darbo sutartyse asmenines elektroninio pašto dėžutes;

23.2. elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi ir laikomi įteiktais darbuotojui sekančią darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau;

23.3. esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus informacija ir nurodymai perduodami telefonu į Centro ar asmeninį telefono numerį;

24.4. telefonu ar sms žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir sms žinutės išsiuntimo metu.

III. DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

25. Centras organizuoja ir vykdo suteiktų darbo priemonių naudojimo bei elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.

26. Organizuodamas stebėseną, Centras stebėsenos priemones taiko proporcingai siekiamiems tikslams ir tik tais atvejais, kai neįmanoma pasiekti kontrolės ir stebėsenos tikslų mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis.

27. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

27.1. apsaugoti konfidencialius Centro duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

27.2. apsaugoti Centro klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

27.3. apsaugoti Centro informacines sistemas nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų, autorių teisių pažeidimo per įrangą ir interneto prieigą;

27.4. apsaugoti Centro turtą ir užtikrinti asmenų saugumą patalpose ar teritorijoje;

27.5. apsaugoti Centro turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

28. Siekdamas šiame skyriuje nurodytų tikslų, Centras vadovaujasi šiais principais:

28.1. būtinumas – Centras, prieš taikydamas šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

28.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų;

28.3. skaidrumas – Centre 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 veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

- 28.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;
- 28.5. 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;
- 28.6. saugumas – Centre yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.
29. Centre, siekiant Tvarkoje nurodytų tikslų ir laikantis Tvarkoje nustatytų principų:
- 29.1. 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;
- 29.2. Centras gali patikrinti darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose ir telefonuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype, Viber, Messenger, Facebook, Instagram ir kt.) turinį, kitokį elektroninį susirašinėjimą ir interneto naršymo istoriją tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, ir kiek būtina užtikrinti, kad Centro darbo priemonės nebūtų naudojamos su darbo funkcijomis nesusijusiems tikslams;
- 29.3. Centras gali be atskiro įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių, komunikacijos programų ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Centras 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;
- 29.4. Centras gali, įspėjus vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius patalpose ir/ar teritorijoje;
30. Šia Tvarka darbuotojai informuojami apie Centro teises ir galimus veiksmus, užtikrinant Tvarkoje nurodytų tikslų pasiekimą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
32. Ši Tvarka yra privaloma visiems Centro darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
33. Darbuotojų susipažinimas su Tvarka ir jos pakeitimais ir sutikimas, kad būtų vykdoma jų darbo priemonių ir darbo vietos stebėseną, išreiškiamas raštu, pasirašant sutikimą arba elektroninėmis priemonėmis, sudarančiomis galimybę identifikuoti pasirašantį asmenį.
34. Apie šią Tvarką yra informuoti Centro darbuotojų atstovai ir su jais pasikonsultuota dėl šios Tvarkos.
35. Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.