

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“
gimnazijos direktoriaus 2025 m. spalio 27 d.
įsakymu Nr. DĮ-185

VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ, ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS SAUGOS BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS DARBO VIETOJE TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS IR PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“ gimnazijos (toliau - Gimnazija) informacinių technologijų, elektroninės informacijos saugos bei darbuotojų stebėsenos darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato informacinių technologijų naudojimo, elektroninės informacijos saugos, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės principus, atsakomybę bei šių procesų organizavimo tvarką Gimnazijoje.

2. Tvarkos tikslas – užtikrinti saugų ir atsakingą Gimnazijos informacinių technologijų išteklių naudojimą, apsaugoti Gimnazijos duomenis, asmens informaciją ir turtą, sudaryti sąlygas skaidriam darbuotojų darbo stebėjimui, nepažeidžiant jų teisės į privatumą ir asmens duomenų apsaugą.

3. Tvarka taikoma visiems Gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ar atliekantiems darbo funkcijas, naudojantiems Gimnazijos informacines technologijas, informacines sistemas, elektroninio ryšio priemones, prieigas prie duomenų ir tinklų.

4. Tvarka parengta vadovaujantis:

Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (ypač 27, 52 ir 206 straipsniais);

2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (BDAR);

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

kitais galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais elektroninės informacijos ir informacinių technologijų saugą.

5. Tvaroje vartojamos sąvokos:

Kompiuterinė techninė įranga – Gimnazijos darbuotojams suteikti kompiuteriai, planšetiniai ar nešiojamieji kompiuteriai, tinklo įranga ir kitos priemonės, skirtos darbo funkcijoms atlikti.

Programinė įranga – Gimnazijos įsigytos arba licencijuotos programos, skirtos darbo funkcijoms atlikti, įskaitant operacines sistemas, biuro programas, antivirusines ir kitas darbui reikalingas programas.

Kompiuteriniai ištekliai – Gimnazijos valdomos ar naudojamos informacinės technologijos, informacinės sistemos, duomenų bazės ir elektroniniai ryšiai, skirti darbo funkcijoms vykdyti.

Darbuotojų stebėseną – teisėtas darbdavio ar jo įgalioto asmens vykdomas darbuotojų darbo veiklos stebėjimas ir kontrolė, siekiant užtikrinti darbo organizavimą, turto ir informacijos saugumą bei teisės aktų laikymąsi.

Elektroninė informacija – visa Gimnazijos informacinėse sistemose ar darbuotojų darbo priemonėse saugoma, apdorojama ar perduodama informacija, įskaitant asmens duomenis, dokumentus, susirašinėjimo duomenis ir kt.

6. Tvarkos IV skyrius „Darbuotojų stebėseną ir kontrolė darbo vietoje“ parengta ir tvirtinama pasikonsultavus su Gimnazijos darbo taryba, vadovaujantis Darbo kodekso 206 straipsnio 1 d. 5 punktu.

II SKYRIUS

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

7. Gimnazijos informacinių technologijų (toliau – IT) ištekliai skirti darbo funkcijoms vykdyti, užtikrinant darbo efektyvumą, informacijos saugumą ir atsakingą elektroninių priemonių naudojimą.

8. Darbuotojai, naudodamiesi Gimnazijos IT ištekliais (kompiuteriais, planšetėmis, serveriais, tinklais, elektroniniu paštu, el. dienynu „MANO DIENYNAS“, DBSIS, „Zoom“ platforma ir kitomis elektroninėmis priemonėmis), privalo:

8.1. naudoti jas tik darbo funkcijoms vykdyti;

8.2. užtikrinti duomenų konfidencialumą ir apsaugą nuo neteisėtos prieigos;

8.3. naudoti tik legalią, Gimnazijos įsigytą ar informatikos inžinieriaus patvirtintą programinę įrangą;

8.4. saugoti prisijungimo duomenis, slaptažodžius ir prieigos raktus, neperduoti jų kitiems asmenims;

8.5. jungtis prie Gimnazijos tinklo, el. pašto ir informacinių sistemų laikantis nustatytos tvarkos;

8.6. naudotis IT ištekliais vadovaujantis šia Tvarka, Nuotolinio darbo tvarkos aprašu ir Asmens duomenų apsaugos nuostatais;

8.7. užtikrinti, kad Gimnazijos duomenys ir dokumentai nebūtų saugomi asmeniniuose įrenginiuose ar privačiose paskyrose.

9. Darbuotojai privalo naudoti tik Gimnazijos suteiktas paskyras ir užtikrinti, kad mokinių bei kolegų asmens duomenys nebūtų perduodami, kopijuojami ar saugomi asmeniniuose „Google“ diskuose ar kitose išorinėse paskyrose.

10. Naudojantis „Zoom“ platforma, kuri Gimnazijoje naudojama nuotoliniam mokymui(si), susitikimams ir pasitarimams, darbuotojai privalo laikytis saugaus prisijungimo, vaizdo ir garso duomenų apsaugos principų. Naudojama „Zoom“ nemokama versija, todėl sinchroninio ryšio laikas (iki 40 minučių) planuojamas taip, kad būtų užtikrinta ugdymo kokybė ir mokinių įsitraukimas.

11. Draudžiama:

11.1. naudoti Gimnazijos IT išteklius asmeniniams tikslams ar veiklai, nesusijusiai su Gimnazijos funkcijomis;

11.2. atsisiųsti, diegti ar naudoti nelicencijuotą, nepatikrintą ar nepatvirtintą programinę įrangą;

11.3. platinti ar saugoti medžiagą, pažeidžiančią įstatymus, autorines teises, dorovės normas ar Gimnazijos vertybes;

11.4. keisti IT įrangos ar programinės įrangos nustatymus be informatikos inžinieriaus leidimo;

11.5. jungtis prie kitų tinklų ar naudoti išorinius duomenų laikmenis (USB, išorinius diskus) be leidimo, jei tai gali kelti saugumo riziką.

12. Gimnazijos informatikos inžinierius:

12.1. administruoja IT infrastruktūrą, užtikrina įrangos veikimą, priežiūrą ir saugos priemones;

12.2. konsultuoja darbuotojus dėl įrangos, programų, tinklo ir elektroninių sistemų naudojimo;

12.3. informuoja Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie pastebėtus informacijos saugos pažeidimus ar bandymus įsilaužti;

12.4. teikia siūlymus dėl IT priemonių atnaujinimo ir saugos priemonių diegimo.

13. Darbuotojai privalo nedelsdami informuoti informatikos inžinierių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie IT sutrikimus, įrangos praradimą, įtariamus saugos pažeidimus ar neteisėtą prieigą.

14. Darbuotojas atsako už jam suteiktos įrangos ir joje esančios informacijos išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą. Gimnazijos suteiktos IT priemonės negali būti perduodamos tretiesiems asmenims ar naudojamos ne Gimnazijos veikloje.

III SKYRIUS

ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS APSAUGA IR SAUGOS PRIEMONĖS

15. Elektroninės informacijos apsaugos tikslas – užtikrinti Gimnazijos elektroninės informacijos, duomenų, dokumentų, informacinių sistemų, tinklų ir skaitmeninių paslaugų konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą.

16. Elektroninės informacijos apsaugos nuostatos taikomos visiems Gimnazijos darbuotojams, kurie naudojami informaciniams technologijomis, elektroninėms sistemoms, el. paštu, duomenų bazėms, debesų saugykloms ar kitomis skaitmeninėms priemonėms, susijusiomis su Gimnazijos veikla.

17. Gimnazijos darbuotojai privalo:

17.1. naudoti tik Gimnazijos suteiktas paskyras (MANO DIENYNAS, DBSIS, „Zoom“ ir kt.);

17.2. nenaudoti asmeninių el. pašto adresų ar paskyrų oficialiai komunikacijai ar dokumentų saugojimui;

17.3. saugoti prisijungimo duomenis, slaptažodžius ir prieigos raktus, juos keisti ne rečiau kaip kas 90 dienų arba pasikeitus saugumo situacijai;

17.4. užtikrinti, kad el. laišakai ir dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų ar konfidencialios informacijos, nebūtų siunčiami neleistiniams adresatams;

17.5. nesiųsti, nekopijuoti ir neskelbti informacijos, kuri gali pakenkti Gimnazijos reputacijai ar pažeisti teisės aktų nuostatas;

17.6. saugoti duomenis tik patikimose vietose – Gimnazijos serveryje, oficialiame „Google“ diske arba kituose direktoriaus nustatytuose saugyklose;

17.7. nedelsdami pranešti informatikos inžinieriui, Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui jei įtaria informacijos nutekimą, įsilaužimą ar duomenų praradimą.

18. Informatikos inžinierius:

18.1. organizuoja ir užtikrina Gimnazijos informacinių sistemų bei duomenų apsaugą;

18.2. įgyvendina technines ir administracines saugos priemones (ugniasienės, antivirusinės programos, prieigos valdymą);

18.3. užtikrina periodinių duomenų atsarginių kopijų kūrimą ir jų saugojimą;

18.4. tvarko įvykių (incidentų) registrą ir teikia informaciją direktoriui;

18.5. konsultuoja darbuotojus informacijos apsaugos klausimais ir inicijuoja mokymus.

19. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo atsako už šios Tvarkos įgyvendinimo kontrolę, informacijos apsaugos priemonių finansavimą ir priežiūrą.

20. Elektroninės informacijos apsaugos pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

21. Gimnazijos duomenys, dokumentai ir informacija, sukaupia vykdant darbo funkcijas, yra Gimnazijos nuosavybė. Darbuotojui pasibaigus darbo santykiams, jis privalo perduoti visą su darbu susijusią elektroninę informaciją ir dokumentus Gimnazijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

22. Darbuotojui draudžiama:

22.1. jungtis prie nepatikimų belaidžių tinklų, kurie gali kelti grėsmę informacijos saugumui;

22.2. naudoti asmeninius debesijos sprendimus („Dropbox“, „OneDrive“, „iCloud“ ir pan.) Gimnazijos duomenims saugoti;

22.3. naudoti išorinius duomenų kaupiklius (USB laikmenas, išorinius diskus) be informatikos inžinieriaus leidimo;

22.4. be leidimo viešinti mokinių, tėvų ar darbuotojų asmens duomenis (nuotraukas, vaizdo įrašus, kontaktus).

Incidentų registravimo ir reagavimo tvarka

23. Elektroninės informacijos saugos incidentu laikomas bet koks įvykis, galintis pakenkti Gimnazijos informacijos konfidencialumui, vientisumui ar prieinamumui (pvz., duomenų nutekimas, įsilaužimas, neteisėtas prisijungimas, kenkėjiškos programos aptikimas, įrangos ar laikmenos praradimas).

24. Apie įvykusį incidentą darbuotojas privalo nedelsdamas (ne vėliau kaip per 1 darbo valandą) informuoti informatikos inžinierių ar Gimnazijos direktorių el. paštu arba telefonu, nurodydamas:

incidento laiką, aplinkybes, paveiktą informaciją ar įrenginį, jau imtus veiksmus (pvz., atjungta įranga, pakeistas slaptažodis).

25. Informatikos inžinierius:

25.1. užregistruoja incidentą Gimnazijos elektroninės informacijos saugos registre (1 priedas), kuris gali būti pildomas elektroniniu ar popieriniu formatu; registre nurodoma incidento data, pobūdis, pranešėjas, trumpas aprašymas ir kokių priemonių imtasi.

25.2. atlieka pirminį įvykio įvertinimą ir, jei reikia, inicijuoja tyrimą;

25.3. informuoja Gimnazijos direktorių ir, jei incidentas susijęs su asmens duomenimis, – paskirtą duomenų apsaugos pareigūną;

25.4. organizuoja reikalingas priemones žalai sumažinti ir sistemų atkūrimui;

25.5. parengia trumpą ataskaitą apie įvykį ir jo sprendimą.

26. Apie didelės apimties incidentus, dėl kurių galėjo būti pažeisti asmens duomenys, Gimnazija informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo apie pažeidimą.

27. Po kiekvieno incidento informatikos inžinierius įvertina, ar reikia papildomų saugos priemonių (pvz., slaptažodžių keitimo, prieigos ribojimo, papildomų mokymų darbuotojams).

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

28. Darbuotojų stebėsenos ir kontrolės tikslas – užtikrinti Gimnazijos veiklos skaidrumą, duomenų ir turto apsaugą, informacinių technologijų saugų naudojimą bei darbo drausmės laikymąsi, nepažeidžiant darbuotojų teisės į privatų gyvenimą.

29. Stebėsenos ir kontrolės priemonės taikomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 26, 52 ir 206 straipsniais, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR) ir kitais teisės aktais.

30. Gimnazijoje gali būti taikomos šios stebėsenos priemonės:

30.1. IT priemonių (kompiuterių, el. pašto, tinklo, el. dienyno, „Zoom“, DBSIS ir kt.) naudojimo stebėseną, siekiant užtikrinti informacijos saugumą ir sistemų stabilumą;

30.2. elektroninio pašto ir tinklo srautų (be turinio peržiūros) stebėseną techninės saugos tikslais;

30.3. prisijungimų prie Gimnazijos informacinių sistemų registru (žurnalų) tikrinimas;

30.4. vaizdo stebėjimas Gimnazijos teritorijoje, siekiant užtikrinti turto, asmenų ir duomenų saugumą;

30.5. elektroninių sistemų prieigos kontrolės duomenų (pvz., prisijungimų laiko) analizė, kai tai būtina saugumo arba darbo drausmės pažeidimams tirti.

31. Stebėsenos priemonės taikomos tik tiek, kiek būtina siekiant teisėtų Gimnazijos tikslų, ir negali būti naudojamos darbuotojų nuolatiniam sekimui ar kontrolei, nesusijusiai su jų darbo funkcijomis.

32. Vaizdo stebėjimas Gimnazijoje vykdomas tik išorinių erdvių stebėjimui (pvz., kieme, automobilių stovėjimo aikštelėje, sporto aikštyne, vaikų žaidimų aikštelėje).

33. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad apie vykdomą vaizdo stebėjimą būtų informuojama aiškiai matomais ženklais. Ženkluose nurodomas vaizdo stebėjimo faktas ir pateikiama nuoroda, kur galima susipažinti su papildoma informacija apie duomenų valdytoją ir vaizdo stebėjimo tikslus.

34. Darbuotojų informacinių technologijų naudojimo stebėseną ir prieigos duomenų tikrinimą atlieka informatikos inžinierius ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, esant nustatytiems saugumo ar drausmės pažeidimams.

35. Stebėsenos metu surinkti duomenys:

35.1. tvarkomi tik teisėtai tikslais (darbo funkcijų vykdymo, turto, duomenų ar asmenų saugumo užtikrinimo);

35.2. saugomi ne ilgiau, nei būtina tikslams pasiekti – ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų, jei teisės aktai ar incidentų tyrimas nereikalauja ilgesnio saugojimo;

35.3. prieinami tik informatikos inžinieriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, vykdančioms vaizdo stebėjimo ir IT sistemų administravimo funkcijas. Gimnazijos direktorius ir duomenų apsaugos pareigūnas gali susipažinti su stebėsenos duomenimis tik esant tarnybinei būtinybei arba vykdant teisėtumo patikrą;

35.4. gali būti perduodami teisėsaugos institucijoms tik teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Stebėsenos rezultatai negali būti naudojami darbuotojo veiklos vertinimui ar darbo našumo matavimui, išskyrus atvejus, kai nustatomas darbo drausmės pažeidimas ar įtariamasis saugumo incidentas.

37. Darbuotojai informuojami apie taikomas stebėsenos ir kontrolės priemones prieš joms pradant veikti. Informavimas vykdomas pasirašytinai (susipažįstant su šia Tvarka per DBSIS sistemą ar tarnybinius el. paštus).

38. Gimnazijos duomenų apsaugos pareigūnas:

38.1. teikia konsultacijas dėl darbuotojų stebėsenos ir duomenų tvarkymo teisėtumo;

38.2. vykdo stebėsenos priemonių taikymo teisėtumo ir proporcingumo priežiūrą, neturėdamas tiesioginės prieigos prie surinktų duomenų;

38.3. informuoja Gimnazijos direktorių apie nustatytas rizikas, pažeidimus ar siūlomas prevencines priemones.

39. Gimnazijos darbuotojas turi teisę susipažinti su apie jį surinktais duomenimis, gauti informaciją apie jų tvarkymo tikslą ir reikalauti ištaisyti netikslus ar neteisėtai tvarkomus duomenis BDAR nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

40. Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis šios Tvarkos, teisės aktų, reglamentuojančių informacinių technologijų naudojimą, elektroninės informacijos apsaugą, asmens duomenų tvarkymą bei darbuotojų stebėseną.

41. Darbuotojai atsako už:

41.1. netinkamą ar neleistiną informacinių technologijų išteklių naudojimą;

41.2. saugumo pažeidimus, dėl kurių buvo prarasta, nutekinta ar sugadinta informacija;

41.3. slaptažodžių ar prisijungimo duomenų perdavimą tretiesiems asmenims;

41.4. Gimnazijos įrangos, duomenų ar sistemų naudojimą asmeniniams tikslams;

41.5. neteisėtą prieigą prie informacinių sistemų ar vaizdo stebėjimo įrašų;

41.6. duomenų ar dokumentų sunaikinimą, pakeitimą ar viešinimą be leidimo;

41.7. kitus šios Tvarkos nuostatų pažeidimus.

42. Už šios Tvarkos reikalavimų nesilaikymą darbuotojams gali būti taikoma drausminė, ribota materialinė (Lietuvos Respublikos darbo kodekso X skyriaus nustatyta) ar kita atsakomybė, numatyta

Lietuvos Respublikos teisės aktuose, įskaitant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą.

43. Asmenys, kurie dėl savo veiksmų ar neveikimo padarė Gimnazijai žalą (pvz., prarasti duomenys, sugadinta įranga, reputacinė žala dėl duomenų nutekimo), atsako teisės aktų nustatyta tvarka ir privalo atlyginti padarytus nuostolius.

44. Jei pažeidimas susijęs su asmens duomenų saugumo pažeidimu, apie tai informuojama Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, o darbuotojui gali būti taikomos papildomos atsakomybės priemonės, numatytos BDAR.

45. Tvarkos pažeidimų tyrimą organizuoja Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, pasitelkdamas informatikos inžinierių ir, jei reikia, duomenų apsaugos pareigūną.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Ši Tvarka privaloma visiems Gimnazijos darbuotojams, naudojantiems informacinės technologijas, elektronines informacijos priemones ar dalyvaujantiems darbo vietos stebėsenoje.

47. Su Tvarka ir jos pakeitimais darbuotojai supažindinami DBSIS sistemoje ar tarnybinius el. paštus, o jų patvirtinimas laikomas sutikimu laikytis Tvarkos nuostatų. Tvarkos viešas skelbimas nėra privalomas.

48. Tvarką peržiūri ir prireikus atnaujina informatikos inžinierius kartu su duomenų apsaugos pareigūnu, pasikeitus teisės aktams arba pasikeitus Gimnazijos naudojamoms informacinėms technologijoms.

49. Tvarkos pakeitimus tvirtina Gimnazijos direktorius, pasikonsultavęs su darbo taryba.

50. Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos ir galioja iki naujos redakcijos patvirtinimo.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkas



Viktoras Martyncevas

2025-10-17 prot. Nr. 1

VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJA

Gimnazijos informacinių technologijų,
elektroninės informacijos saugos bei
darbuotojų stebėsenos darbo vietoje
tvarkos
1 priedas

ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS SAUGOS INCIDENTŲ REGISTRAS

Registras pildomas informatikos inžinieriaus arba Gimnazijos direktoriaus įgalioto asmens, kai nustatomas ar įtariamas elektroninės informacijos saugos pažeidimas ar incidentas. Registras gali būti pildomas elektroniniu arba popieriniu formatu.

Eil. Nr.	Data	Pranešėjas	Incidento pobūdis	Trumpas aprašymas	Imtasi priemonės	Atsakingas asmuo	Sprendimo data	Pastabos
----------	------	------------	-------------------	-------------------	------------------	------------------	----------------	----------

Pastaba: lentelė pildoma kiekvieno incidento atveju. Duomenys registre saugomi ne ilgiau kaip 2 metus, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato ilgesnį saugojimo terminą.

Teisės aktas

Registracijos duomenys	
Būsena	Registruota
Registracijos data	2025-10-27
Registracijos numeris	DJ-185
Dalinys	Vilniaus r. Paberžės Verdenės gimnazija
Registras	DJ: Gimnazijos direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais registras
Byla	1.3: Gimnazijos direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais ir jais patvirtinti dokumentai bei jų registras DJ
Registratorius	Raštinės vedėjas Natalija Purikova
Darbu eiga	Numatytasis su rankiniu registravimu [proj]
Dokumento informacija	
Dokumentą parengė	Raštinės vedėjas Natalija Purikova
Dokumentą pasirašė	Gimnazijos direktorius Violeta Dapkevičienė
Antraštė	DĖL VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ, ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS SAUGOS BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS DARBO VIETOJE TVARKOS PATVIRTINIMO
Dokumento rūšis	ĮSAKYMAS
Teisės aktas galioja nuo	2025-10-27
Teisės aktas galioja iki	
Teisės aktą priėmusi įstaiga	
Laikinas Nr.	187462331
Dokumento turinys	
Pavadinimas	Tipas
DJ- 25-10-26 INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA.docx	Dokumento turinys ir jo priedai