

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

II. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Centras atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą). Darbuotojų, kuriems įstaiga darbo reikmėms suteikė elektroninį paštą, sąrašas pateiktas Tvarkos 1 priede.

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso įstaigai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip. Jeigu darbuotojui leidžiama naudoti suteiktas priemones ir asmeniniais tikslais, šis susitarimas (leidimas), kuriame išdėstomos aptartos sąlygos, turi būti įforminamas raštu.

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

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

4.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

4.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusių 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;

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

4.5. perduoti Centrai 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 įstaigos interesams;

4.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

4.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

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

5. Centro darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

III. STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

6. Centras organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodamas stebėseną Centras 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.

7. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

7.1. apsaugoti konfidencialius Centro duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

7.2. apsaugoti Centro klientų (autorių, atlikėjų ir kt.) ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

7.3. apsaugoti Centro informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

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

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

8. Centre gali būti vykdomas darbuotojų interneto naršymo istorijos stebėjimas. Jos peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrimi tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

9. Šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad Centras gali patikrinti darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype, Viber, Messenger ir kt.) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkeje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarcos 11 punkte nurodytų principų.

10. Centras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų kenkėjiškų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Centras gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkeje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

11. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Centras vadovaujasi šiais principais:

11.1. būtinumas. Centras, prieš taikydama šioje Tvarkeje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

11.2. tikslingumas. Duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkeje nurodytų tikslų;

11.3. 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 Centro veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

11.4. proporcingumas. Asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

11.5. 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;

11.6. saugumas. Centre yra įdiegtos organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

12. Kiekvienam Centro darbuotojui:

12.1. suteikiamas prisijungimo prie darbo kompiuterio vardas ir slaptažodis;

12.2. įdiegus Centre elektroninių dokumentų valdymo sistemą (ar kitas elektrones, finansines ir kt. sistemas), suteikiamas unikalus prisijungimo prie įstaigas tinklo resursų vardas ir slaptažodis.

13. Darbuotojas privalo saugoti suteiktus slaptažodžius ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai saugomi pas Centro direktorių.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

15. Šioje Tvarkoje nurodytą informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo stebėseną ir / ar kontrolę atlieka Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo arba sudaryta komisija.

16. 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.

**ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS, KURIEMS ĮSTAIGA
DARBO REIKMĖMS SUTEIKĖ ELEKTRONINĮ PAŠTĄ**

2018-04-16
Šiauliai

Pareigos	Elektroninio pašto naudotojo vardas, pavardė	Elektroninio pašto adresas
Direktorė	Deimantė Bačiulė	deimante.baciule@siauliukc.lt
Direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams	Ieva Grinienė	ieva.griniene@siauliukc.lt
Direktoriaus pavaduotoja kultūrinei veiklai	Diana Martinaitienė	diana.martinaitiene@siauliukc.lt
Vyriausioji buhalterė	Vida Butaitė	vida.butaitė@siauliukc.lt
Referentė	Audronė Vasiliauskienė	audrone.vasiliauskiene@siauliukc.lt
Renginių organizavimo skyriaus vedėja	Asta Vaitkienė	asta.vaitkiene@siauliukc.lt
Etninės kultūros specialistė	Aušra Brijūnienė	ausra.brijuniene@siauliukc.lt
Kultūrinių renginių organizatorė	Edita Smindriūnaitė	edita.smindriunaite@siauliukc.lt
Kultūrinių renginių organizatorė	Monika Paraugytė	monika.paraugyte@siauliukc.lt
Komunikacijos skyriaus vedėja	Irma Jurgaitytė	irma.jurgaityte@siauliukc.lt
Dizainerė	Edita Varkalienė	edita.varkaliene@siauliukc.lt
Kultūrinių renginių koordinatorė	Milda Mikalonytė	milda.mikalonyte@siauliukc.lt
Aklųjų ir silpnaregių skyriaus vedėja	Inta Skeivienė	inta.skeiviene@siauliukc.lt
Kultūrinių renginių organizatorė	Irena Volodkienė	irena.volodkiene@siauliukc.lt
Rėkyvos skyriaus vedėja	Lina Jankauskaitė	lina.jankauskaite@siauliukc.lt
Kultūrinių renginių organizatorė	Dalia Sirusienė	dalia.sirusiene@siauliukc.lt
Viešųjų pirkimų specialistė	Asta Girkantienė	asta.girkantiene@siauliukc.lt
Kasininkė-biliėtų platintoja	Dalia Saulienė	dalia.sauliene@siauliukc.lt
Sandėlininkė-biliėtų platintoja	Janina Butminienė	janina.butminiene@siauliukc.lt
Įstaigos, kaip juridinio asmens, elektroninis paštas	Irma Jurgaitytė Audronė Vasiliauskienė	info@siauliukc.lt