

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

I SKYRIUS 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.
2. Šios Tvarkos paskirtis:
 - 2.1. įtvirtinti Centro darbuotojų darbo metu naudojamų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles;
 - 2.2. suteikti informaciją darbuotojams apie tai, kokios informacinės ir komunikacinės technologijos Centre naudojamos darbo metu, ir kokia apimtimi jos gali būti naudojamos asmeniniais tikslais, taip pat kas atsakingas už darbuotojo apmokymą naudotis suteiktomis darbo priemonėmis;
 - 2.3. įtvirtinti stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslus, pagrindinius principus ir nustatyti apimtį;
 - 2.4. užtikrinti, kad visi Centro darbuotojai būtų informuoti ir žinotų, kokia apimtimi ir koku tikslu yra stebimi ir kontroliuojami darbo metu.
3. Šios tvarkos teisinis pagrindas Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) Nr. 2016/679. Tvarka parengta taip pat vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
4. Ši Tvarka galioja ir yra taikoma visiems Centro darbuotojams, nepriklausomai nuo darbo sutarties rūšies ar darbo santykių trukmės. Pagal atskirą susitarimą numatytais atvejais ir buvusiams Centro darbuotojams bei asmenims, siekiantiems įsidarbinti Centre.
5. Su šia Tvarka yra supažindinami visi Centro darbuotojai.
6. Jei kurios nors šios Tvarkos nuostatos Centro darbuotojui yra neaiškios ar nesuprantamos, darbuotojas turėtų siekti pašalinti neaiškumus ir nedelsdamas kreiptis į Centro direktorių arba jo įgaliotą asmenį.

II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

7. Centras, atsižvelgdamas į darbovietėje einamas pareigas ir atliekamas darbo funkcijas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia šias darbo priemones:
 - 7.1. kompiuterį;
 - 7.2. mobilųjį telefoną;
 - 7.3. prieigą prie interneto;
 - 7.4. elektroninį paštą;
 - 7.5. prieigas prie duomenų bazių;
 - 7.6. signalizacijos kodą;
 - 7.7. prieigą prie vaizdo duomenų kamerų;
 - 7.8. kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

8. Suteiktos darbo priemonės priklauso Centru ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

9. Centras suteiktomis darbo priemonėmis, paminėtomis 7.1.–7.3. punktuose, darbuotojams leidžia naudotis ir asmeniniais tikslais, vadovaujantis protingumo principu.

10. Darbuotojai privalo saugoti jiems suteiktas darbo priemones ir informacinius išteklius.

11. Centro direktorius įgyvendindamas nuosavybės ir valdymo teises į darbo vietoje naudojamą informacines ir komunikacines technologijas, užtikrina, kad būtų sudarytos sąlygos asmeninio susižinojimo slaptumui.

12. Darbo funkcijoms atlikti darbuotojas gali naudoti asmenines informacinių ir komunikacinių technologijų priemones darbo vietoje. Tokiu atveju, dokumentai, parengti darbo funkcijoms atlikti, naudojant asmenines informacinių ir komunikacinių technologijų priemones, vėliau turi būti perkelti į Centro informacinių ir komunikacinių technologijų priemones. Dėl kompensavimo už darbuotojo asmeninių priemonių naudojimą profesiniams tikslams su Centro direktoriumi turi būti susitarta atskirai.

13. Centro direktorius privalo organizuoti darbuotojo apmokymą tinkamai naudotis suteiktomis darbo priemonėmis iki jam pradėjant jomis naudotis.

14. Darbuotojams besinaudojantiems Centru suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

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

14.2. naudoti elektroninį pašta 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 Centru ar kitų asmenų teisėtus interesus;

14.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, įskaitant ir informacijos parsisiuntimą bei platinimą grupinio dalijimosi (torrent) tinkluose;

14.4. siųsti ar parsisiųsti duomenis, kurie yra galimai (kelia įtarimų) užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

14.5. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą be Centru atsakingų asmenų leidimo;

14.6. perduoti Centru priklausantią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbo funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Centru interesams;

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

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

14.9. atlikti kitus teisės aktams prieštaraujantiems veiksmus, kuriais neracionaliai ir neekonomiškai naudojama Centru įranga ar jos išteklių.

15. Centru darbuotojams naudojant elektroninio pašta ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

III SKYRIUS

DARBUOTOJO STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

16. Šioje Tvarkoje darbo vietos stebėseną apibrėžiama kaip priemonių ir veiksmų sistema, skirta fiksuoti, analizuoti darbo vietos aplinką ir joje vykstančius procesus. Darbo vietos kontrolė – kaip Centru direktoriaus prevencinių priemonių ir veiksmų sistema, skirta užtikrinti darbų saugą ir drausmę Centre bei apsisaugoti nuo galimos žalos atsiradimo ar kitų neigiamų padarinių.

17. Centro direktorius kontroliuoja darbuotoją ne tiesiogiai prižiūrėdamas, bet pasitelkdamas įvairias informacines ir komunikacines technologijas. Tokio stebėjimo objektas – ne tik fizinė darbo vieta, kurioje atliekama darbo funkcija, tačiau ir darbuotojas, darbo procesas, profesinės ir netgi darbuotojo asmeninės informacijos ir komunikacijos srautai, veikos kibernetinėje erdvėje.

18. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

18.1. apsaugoti konfidencialius Centro duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims ir asmenims, neturintiems teisės susipažinti su šia informacija;

18.2. apsaugoti Centro, jo klientų (autorių, atlikėjų ir kt.), partnerių ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto atskleidimo ir perdavimo;

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

18.4. apsaugoti Centro turtą ir užtikrinti Centro patalpose ir teritorijoje esančių asmenų saugumą;

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

19. Siekdamas aukščiau nurodytų tikslų, Centras vadovaujasi šiais principais:

19.1. Būtinumo principas – Centras, prieš taikydama šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti (dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto, ar visuomenės saugumą);

19.2. Tikslingumo principas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi tokiu būdu, kuris neatitinka šioje Tvarkoje nurodytų tikslų;

19.3. Skaidrumo principas – Centre draudžiamas bet koks slaptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie įstaigos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

19.4. Proporcingumo principas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant darbuotojų stebėjimą ir kontrolę, yra susiję ir proporcingi atitinkamam tikslui(-ams) pasiekti;

19.5. 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;

19.6. Saugumo principo – Centre yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad visi saugomi darbuotojų asmens duomenys būtų apsaugoti.

20. Kartu su šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad Centras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Centras gali tikrinti, prieš tai įspėdamas darbuotoją, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais. Interneto naršymo istorijos 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.

21. 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 Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos 19 punkte nurodytų principų.

22. Remiantis šioje Tvarkoje numatytų tikslų pagrindu ir laikantis nurodytų principų Centre patalpose įrengtas vaizdo stebėjimas:

22.1. apie įrengtą vaizdo stebėjimą darbuotojai informuojami žodžiu arba pasirašytinai;

22.2. Centre vaizdo stebėjimas apsiriboja bendro pobūdžio patalpomis (koridoriai, fojė ir pan.) bei renginių vyksmo vietose (Didžioji koncertų, Kamerinė, Oranžinė salės, Pramogų salė „Maksas“). Vaizdo monitoringas vykdomas ne didesnėje patalpų dalyje, negu tai yra būtina, ir renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu būtina.

22.3. Esant poreikiui, iš anksto informavęs darbuotojus, siekiant šioje Tvarkoje numatytų tikslų ir laikantis nurodytų principų, Centras gali taikyti ir kitas darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones.

IV SKYRIUS CENTRO IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

23. Centro darbuotojams naudojant Centro elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos saugumo ar konfidencialumo, nėra atsakingas už informacijos kopijų darymą.

24. Centras neatsako už darbuotojo atsisūstos ir įdiegtos programinės įrangos instaliavimą ar naudojimą, pažeidžiant šios Tvarkos nuostatas. Jei Centrui būtų paskirtos bet kokios teisinės sankcijos dėl darbuotojo savavališkai atsisūstos ir įdiegtos programinės įrangos naudojimo, taip pat būtų padaryta žala Centro įrangai dėl tokios programinės įrangos naudojimo, darbuotojas privalo atlyginti visą Centro dėl to patirtą žalą.

25. Darbuotojas privalo atlyginti Centro patirtą žalą dėl šios Tvarkos nuostatų pažeidimo. Centro suteiktų informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių panaudojimas ne Centro naudai lemia Centro tiesioginius ir netiesioginius nuostolius, elektronine forma saugomos konfidencialios informacijos ir kita.

26. Netinkamas informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių panaudojimas darbo vietoje traktuojamas kaip darbo pareigų pažeidimas.

27. Visais atvejais šios Tvarkos pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

28. Jeigu Centras dėl neteisėtai įgyvendinamos darbo vietos, darbuotojo, informacijos ir komunikacijos darbo vietoje stebėsenos ir kontrolės sukelia realią turtinę ir neturtinę žalą darbuotojui, ją privalo atlyginti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

30. Darbuotojai su šia Tvarka yra supažindinami pasirašytinai ir / ar elektroniniu paštu. Supažindinti asmenys privalo laikytis šioje Tvarkoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Tvarkoje nustatytais principais.

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

32. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

33. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Tvarką. Su pakeitimais darbuotojai supažindinami Tvarkos 30 punkte nustatyta tvarka.
