PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos
PANEVĖŽIO MIESTO POLIKLINIKOS
direktoriaus
2017 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-105

VIEŠOJI ĮSTAIGA PANEVĖŽIO MIESTO POLIKLINIKA (Kodas 148194854)

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Viešosios įstaigos PANEVĖŽIO MIESTO POLIKLINIKOS informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu tvarką, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

2. Informacinės ir komunikacinės technologijos, t.y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kitos technologijos – yra įstaigos nuosavybė ir yra skirtos darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti.

II SKYRIUS
SAUGUMO IR PRIVATUMO INFORMACIJA

3. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.

4. Darbuotojas, palikdamas savo darbo vietą ilgesniam nei 30 minučių laikui, privalo išjungti visas programas, duomenų bazes. Galima palikti tik operacinės sistemos darbalaukį.

5. Darbuotojas, palikdamas savo darbo vietą ilgesniam nei 30 minučių laikui, privalo įjungti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

6. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

6.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;

6.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

6.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti įstaigos IT specialistą;

6.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į įstaigos IT specialistą.

7. Įstaigai priklausančiuose kompiuteriuose, mobiliuosiuose telefonuose ir kitose technologijose esanti visa informacija ir programinė įranga gali būti bet kada patikrinta ar peržiūrėta.

8. Darbuotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos įrangos (spausdintuvo, monitoriaus, kompiuterio ir t.t.).

III SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNAKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

9. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą, draudžiama:

9.1. siųsti ar persiųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių ar nepadorių teiginių;

9.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

9.3. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

9.4. negavus įstaigos vadovo ar tiesioginio vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija, teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama konfidencialia informacija ar įstaigos komercine paslaptimi;

9.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinių, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti IT specialistui;

9.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

9.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

9.8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais ar turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ir telekomunikacijų techninę ir programinės įrangos funkcionalumą ir saugumą;

9.9. atskleisti prisijungimo prie įstaigos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims;

9.10. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;

9.11. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;

9.12. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

9.13. naudoti įstaigos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;

9.14. savavališkai keisti suteiktus kompiuterio tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę

įrangą;

9.15. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamasi, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;

9.16. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų

9.17. atlikti bet kokius kitus veiksmus, pažeidžiančius Lietuvos Respublikos įstatymus bei tarptautinius susitarimus.

10. Rašant elektroninį laišką:

10.1. siunčiamo elektroninio laiško eilutėje *Tema* (angl. Subject) turi būti nurodyta trumpa, informatyvi antraštė;

10.2. laiškus privaloma pasirašyti įstaigoje nustatytos formos parašu, nurodant darbovietę, struktūrinį padalinį, vardą, pavardę, pareigybę;

10.3. tuo atveju, kai pranešimas elektroniniu paštu siunčiamas vadovo ar kito darbuotojo vardu, tai reikia aiškiai pažymėti elektroninio laiško pradžioje;

10.4. elektroniniuose laiškuose neturi būti naudojami įžeidžiantys, necenzūriniai, diskredituojantys, grubūs ar netinkamai parinkti žodžiai, žargonas, nepagrįsti komentarai bei pastabos;

10.5. atidžiai užrašyti ir patikrinti elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų nusiųsta kitam adresatui;

10.6. į elektroninius laiškus atsakyti ne vėliau kaip per dvidešimt keturias valandas arba laiške nurodytais terminais. Darbuotojas pirmiausia turi atsakyti į svarbius laiškus;

11. Įstaigos administracija neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką įstaigos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna įstaigos informacinėje sistemoje.

12. Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Darbuotojų elektroniniai laiškai gali būti tikrinami iš anksto jų neįspėjus, jeigu įstaigos administracija mano tai esant reikalinga.

13. Darbuotojai internetu gali naudotis tik darbo funkcijoms atlikti bei kvalifikacijai kelti.

IV SKYRIUS
STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

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

15. Organizuojant stebėseną laikomasi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taikomos tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, pasiekti neįmanoma.

16. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

16.1. apsaugoti konfidencialius įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

16.2. apsaugoti įstaigos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

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

16.4. apsaugoti įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą įstaigoje;

16.5. apsaugoti įstaigos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

17. Siekiant nurodytų tikslų, įstaiga vadovaujasi šiais principais:

17.1. Būtinumas – įstaiga, prieš taikydama šiame Apraše nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

17.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu Apraše nurodytų tikslų;

17.3. Skaidrumas – įstaigoje 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 įstaigoje veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

17.4. Proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

17.5. 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;

17.6. Saugumas – įstaigoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

18. Siekiant aukščiau nurodytų tikslų, įstaigoje naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį. 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 peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

19. Įstaiga gali patikrinti darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

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

21. Esant poreikiui, ir iš anksto informavus darbuotojus, įstaigoje gali būti įrengti vaizdo stebėjimo įrenginiai ar taikomos kitos darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemonės (pvz. garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

23. Darbuotojai supažindinami su šiuo Aprašu ir (ar) jo pakeitimais pasirašytinai.

24. Aprašas privalomas visiems įstaigos darbuotojams.

25. Visi nesutarimai, kilę dėl šio Aprašo vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

---