PATVIRTINTA

Trakų globos ir socialinių paslaugų centro direktoriaus 2017 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. TVI - 308

**DARBUOTOJO INFORMAVIMO APIE DUOMENŲ RINKIMĄ, ELEKTRONINIO PAŠTO, KOMPIUTERIO, TELEFONO NAUDOIMO GALIMYBES IR DARBDAVIO TEISES TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Įstaiga- **Trakų globos ir socialinių paslaugų centras**, įmonės kodas 181394365, adresas Birutės g. 7, 211 6 Trakai (toliau **Įstaiga**), vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (toliau – LR DK) nuostatomis, tvirtina, šį Darbuotojo informavimo apie duomenų rinkimą, elektroninio pašto, kompiuterio, telefono naudojimo galimybes ir darbdavio teises tvarkos aprašą (toliau –Aprašas).

2.Šio Aprašo paskirtis ir tikslai:

2.1. Apsaugoti konfidencialius **Įstaigos** duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

2.2. Apsaugoti **Įstaigos** klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

2.3. Apsaugoti **Įstaigos** informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų.

2.4. Apsaugoti **Įstaigos** turtą ir užtikrinti asmenų saugumą **Įstaigos** patalpose ar teritorijoje;

2.5. Apsaugoti **Įstaigos** turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi

3. Informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (toliau –IT) yra laikomi visi Įstaigos veikloje naudojami elektroninių ryšių tinklai, prietaisai, įranga, įrenginiai ir kompiuterių programos, skirtos ir (ar) galimos naudoti informacijai gauti, rinkti, įrašyti, saugoti, kaupti, apdoroti ir (ar)

Perduoti ar atlikti kitus veiksmus.

4. Aprašas galioja ir yra taikomas visiems Įstaigos darbuotojams.

5. Su Aprašu yra supažindinami visi Įstaigos darbuotojai.

6. Už darbuotojų tinkamą supažindinimą atsakingas personalo specialistas.

7. Aprašas darbuotojams siunčiamas (el. paštu) arba pateikiamas darbuotojams susipažinti .

**II SKYRIUS**

**IT NAUDOJIMO TIKSLAI IR APIMTIS, VYKDOMA KONTROLĖ**

8. Visos darbuotojams suteikiamos IT yra ir išlieka Įstaigos nuosavybe, nebent atskiru rašytiniu susitarimu aptariama kitaip.

9. Įstaigos IT turi būti naudojamos tik darbo funkcijų vykdymo tikslais ar kitais tikslais Įstaigos

naudai ar interesais.

10. Bendrovės IT negali būti naudojamos asmeninių (privačių) poreikių tenkinimui.

11. Siekdama užtikrinti ir kontroliuoti, jog IT būtų naudojamos darbo funkcijų vykdymui, Įstaiga gali:

11.1. peržiūrėti saugomus duomenis apie darbuotojų naršymo istoriją. Jų peržiūrėjimas bus vykdomas tik tada, kai kils pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvaus ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

11.2. patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiame **Tvarkos apraše** numatytiems tikslams pasiekti.

11.3. 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 **Tvarkos apraše** nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

11.4. iš anksto informavusi darbuotojus gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius **Įstaigos** patalpose ar teritorijoje.

**III SKYRIUS**

**IT IR ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**

13. VisiĮstaigos darbuotojaituri laikytisšių saugumo priemonių, t. y.:

13.1. Slaptažodžių sudarymo ir saugojimo tvarka;

13.2. IT įrangos laikymo ir saugojimo tvarka;

13.3. Nelegalių programų siuntimo/nesiuntimo tvarka;

13.4. Pranešimo apie įsilaužimą ar vagystę, tvarka;

**IV SKYRIUS**

**DRAUDŽIAMI VEIKSMAI**

**14.** Darbuotojams, kurie naudojasi **Įstaigos** suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

14.1. skelbti **Įstaigos** konfidencialią informaciją (įskaitant vidinius **Įstaigos** dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

14.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti **Įstaigos** ar jos klientų teisėtus interesus;

2.3.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią 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;

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

2.3.5. perduoti **Įstaigai** priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti **Įstaigos** arba jos klientų interesams;

2. 3.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

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

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

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

18. Šiame Apraše nurodytų tvarkų pažeidimas yra laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

Pažeidęs aptartą tvarką, darbuotojas turi pareigą atlyginti Įstaigai jos patirtą žalą.

19. Įstaigos darbuotojas, naudodamasis Bendrovės suteiktomis IT, pažeidęs trečiųjų asmenų teises, yra asmeniškai atsakingas už bet kokius trečiųjų asmenų teisių pažeidimus bei dėl to atlygintiną turtinę ir neturtinę žalą.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20.Aprašas atnaujinamas kas vieneri metai, už jo atnaujinimą atsakingas įsakymu paskirtas asmuo.

22.Aprašą galima rasti Įstaigos internetinėje svetainėje www.tgspc.lt, susipažinti personalo skyriuje.