

**PANEVĖŽIO ELENOS MEZGINAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI  
DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA**

**I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – tvarka) nustato Panevėžio Elenos Mezginaitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei apimtį.
2. Šios tvarkos paskirtis:
  - 2.1. įtvirtinti Bibliotekos darbuotojų darbo metu naudojamų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles;
  - 2.2. suteikti informaciją darbuotojams apie tai, kokios informacinės ir komunikacinės technologijos Bibliotekoje 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 Bibliotekos darbuotojai būtų informuoti ir žinotų, kokia apimtimi ir kokių tikslu yra stebimi bei kontroliuojami darbo metu.
3. Šios tvarkos teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – darbo kodeksas) 27 straipsnio 3 dalis. Tvarka parengta 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 Bibliotekos darbuotojams ir asmenims
5. Su šia tvarka yra supažindinami visi Bibliotekos darbuotojai.
6. Jei kurios nors šios tvarkos nuostatos Bibliotekos darbuotojui yra neaiškios ar nesuprantamos, darbuotojas turėtų siekti pašalinti neaiškumus ir nedelšdamas kreiptis į tiesioginį vadovą (tiesiogiai arba el. paštu).

**II SKYRIUS. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

7. Biblioteka, atsižvelgdama į darbuotojo darbovietėje einamas pareigas ir atliekamas darbo funkcijas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia šias darbo priemones:
  - 7.1. kompiuterinę ir programinę įrangą;
  - 7.2. išmaniausias mokymo ir lavinimo priemones;
  - 7.3. prieigą prie interneto;
  - 7.4. elektroninį paštą;
  - 7.5. elektroninės dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) paskyrą;
8. Suteiktos darbo priemonės priklauso Bibliotekai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.
9. Biblioteka suteiktomis darbo priemonėmis, paminėtomis 7 punkte, darbuotojams leidžia naudotis ir asmeniniais tikslais, vadovaujantis protingumo principu. Minėtų priemonių naudojimo mastas asmeniniais tikslais nėra griežtai apribotas.
10. Darbuotojai privalo tausoti jiems suteiktas darbo priemones ir informacinius išteklius.
11. Bibliotekos administracija, įgyvendindama nuosavybės ir valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, užtikrina, kad nebūtų pažeidžiamas asmeninio susižinojimo slaptumas.
12. Darbo funkcijoms atlikti darbuotojas gali naudoti asmenines informacinių ir komunikacinių technologijų priemones darbo vietoje. Už darbuotojo priemonių naudojimą profesiniams tikslams darbuotojui nėra kompensuojama, nebent būtų susitarta raštu.
13. IT specialistas privalo apmokyti darbuotoją tinkamai naudotis suteiktomis darbo priemonėmis iki jam pradėdant jomis naudotis.

14. Bibliotekos darbuotojams, kurių funkcijoms atlikti reikalingas kompiuteris, suteikiamas unikalus prisijungimo prie bibliotekos kompiuterių ir tinklo resursų vardas bei slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktus slaptažodžius ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims. Palikdamas darbo vietą darbuotojas privalo darbo kompiuteryje įjungti režimą, kuris neleisėtų trečiajam asmeniui, nežinančiam prisijungimo slaptažodžio, prisijungti prie darbuotojo kompiuterio.

15. Kai Biblioteka sudaro sąlygas darbuotojui prisijungti prie Bibliotekos tinklo ar informacinių išteklių ne iš darbo vietos, darbuotojas privalo tokius prisijungimus vykdyti tik iš saugių tinklų ir, bet kuriuo atveju, imtis protingų priemonių, kad tokių prisijungimų metu Bibliotekos informacija netaptų prieinama tretiesiems asmenims.

16. Darbuotojams, kurie naudojami Bibliotekos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų bei telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

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

16.2. 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 Bibliotekos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

16.3. Bibliotekos informaciją patalpinti debesų kompiuterijos laikmenose (Google Drive, Dropbox ir pan.), išskyrus oficialias Bibliotekos nurodytas laikmenas, skirtas darbo funkcijų vykdymui ir (arba) patvirtintas Bibliotekos vadovo ar jo paskirto atsakingo asmens;

16.4. 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;

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

16.6. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę bei programinę įrangą.

16.7. perduoti Bibliotekai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę bei programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbo funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Bibliotekos interesams;

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

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

16.10. atlikti kitus teisės aktams prieštaraujantį veiksmus, kuriais neracionaliai ir neekonomiškai naudojama Bibliotekos įranga ar jos ištekliai.

### **III SKYRIUS. DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

17. 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 Bibliotekos administracijos prevencinių priemonių ir veiksmų sistema, skirta užtikrinti darbų saugą ir drausmę Bibliotekoje bei apsaugoti nuo galimos žalos atsiradimo ar kitų neigiamų padarinių.

18. Bibliotekos administracija kontroliuoja darbuotoją ne tiesiogiai prižiūrodama, bet pasitelkdama 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.

19. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

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

19.2. apsaugoti Bibliotekos, lankytojų bei darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto atskleidimo ir perdavimo;

- 19.3. apsaugoti Bibliotekos informacinės sistemos nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;
- 19.4. užtikrinti racionalų Bibliotekos informacinių išteklių panaudojimą;
- 19.5. apsaugoti Bibliotekos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.
20. Siekdama šios tvarkos 19 punkte nurodytų tikslų, Biblioteka vadovaujasi šiais principais:
- 20.1. Būtinumo principas – Biblioteka, 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).
- 20.2. Tikslingumo principas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi tokiu būdu, kuris neatitinka šioje tvarkoje nurodytų tikslų.
- 20.3. Skaidrumo principas – Bibliotekoje 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 Bibliotekos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.
- 20.4. Proporcingumo principas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant darbuotojų stebėjimą ir kontrolę, yra susiję ir proporcingi atitinkamam tikslui (-ams) pasiekti.
- 20.5. Tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia, atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina.
- 20.6. Saugumo principas – Bibliotekoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad visi saugomi darbuotojų asmens duomenys (visi asmens duomenys ir taip yra saugomi) būtų apsaugoti.

#### **IV SKYRIUS. BIBLIOTEKOS IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

21. Bibliotekos darbuotojams naudojant Bibliotekos elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Biblioteka neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos saugumo ar konfidencialumo, nėra atsakinga už informacijos kopijų darymą.
22. Biblioteka neatsako už darbuotojo atsisiųstos ir įdiegtos programinės įrangos instaliavimą ar naudojimą, pažeidžiant šios tvarkos nuostatas. Jei Bibliotekai būtų paskirtos bet kokios teisinės sankcijos dėl darbuotojo savavališkai atsisiųstos ir įdiegtos programinės įrangos naudojimo, taip pat būtų padaryta žala Bibliotekos įrangai dėl tokios programinės įrangos naudojimo, darbuotojas privalo atlyginti Bibliotekai visą dėl patirtą žalą.
23. Darbuotojas privalo atlyginti Bibliotekos patirtą žalą dėl šios tvarkos nuostatų pažeidimo. Darbdavio suteiktų informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių panaudojimas ne darbo tikslais gali nulemti Bibliotekos tiesioginius ir netiesioginius nuostolius, elektronine forma saugomos konfidencialios informacijos, komercinių paslapčių atskleidimą ir kita.
24. Netinkamas informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių panaudojimas darbo vietoje gali būti traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas.
25. Šios tvarkos pažeidimas visais atvejais laikomas darbo pareigų pažeidimu.
26. Biblioteka dėl neteisėtai įgyvendinamos darbo vietos stebėsenos gali sukelti realią turtinę ir neturtinę žalą darbuotojui, kurią tokiu atveju privalo atlyginti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Ši tvarka peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius. Biblioteka turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią tvarką.
28. Ši tvarka yra privaloma visiems Bibliotekos darbuotojams.
29. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai. Supažindinti asmenys privalo laikytis šioje tvarkoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis tvarkoje nustatytais principais.
-