PATVIRTINTA
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
direktoriaus 2026 m. vasario 17 d.
įsakymu Nr. V-118

KELMĖS „KŪLVERSTUKO“ LOPŠELIO-DARŽELIO INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
SĄVOKOS

1.1. Šiame Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio (toliau – Įstaiga) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėjimo ir kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše (toliai – IT Tvarka) didžiąja raide rašomos sąvokos turi žemiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas:

Programinė įranga reiškia visą ir bet kokią Įstaigai priklausančią ir/ar kitu pagrindu Įstaigos naudojamą programinę įrangą, skirtą Techninei įrangai valdyti bei vartotojo uždaviniams spręsti kompiuteriu ar kita Technine įranga (įskaitant kompiuterių programas, operacines sistemas, antivirusines bei kitas sistemines ir/ar taikomąsias programas, aplikacijas);

IT Tvarka reiškia šį Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašą, su visais jo priedais, pakeitimais ir/ar papildymais;

Techninė įranga reiškia visą ir bet kokią Įstaigai priklausančią ir/ar kitu pagrindu Įstaigos valdomą (panauda, nuoma) techninę įrangą (*hardware*), įskaitant (bet neapsiribojant) kompiuterius (įskaitant personalinius, nešiojamus ir planšetinius kompiuterius), išorinius įrenginius (USB diskus ar atmintines, skaitytuvus, monitorius, klaviatūras, peles, kolonėles, ausines, mikrofonus ir pan.), periferinę įrangą (spausdintuvus, kopijavimo, skenavimo, fakso aparatus ir pan.), kompiuterių tinklo įrangą, projektorius, fotoaparatus, nepertraukiamo elektros maitinimo šaltinius, stacionarių telefonų aparatus ir pan.

1.2. Kitos IT tvarkoje vartojamos sąvokos, prasidedančios didžiąja raide, turi reikšmę, nurodytą Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

1.3. Nuorodos į punktus, priedus bei kitas nuostatas yra nuorodos į IT Tvarkos punktus, priedus bei nuostatas.

II SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

2.1. Ši IT Tvarka nustato Techninės ir Programinės įrangos, Kompiuterių tinklo, Mobiliųjų telefonų, Elektroninės komunikacijos priemonių naudojimo, apsaugos, Informacijos tvarkymo ir saugojimo, IT Tvarkos vykdymo priežiūros ir kontrolės, Darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką bei Darbuotojų atsakomybę.

2.2. Ši IT Tvarka yra privaloma visiems Darbuotojams.

III SKYRIUS
TECHNINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS, KOMPIUTERIŲ TINKLO NAUDOJIMAS

3.1. Darbuotojai naudoja Techninę ir Programinę įrangą, Kompiuterių tinklą darbo sutarčių, darbo vietos Įstaigoje suteikimo sutarčių ar kitų Įstaigos ir Darbuotojų sudarytų dokumentų pagrindu, laikydamiesi šios IT Tvarkos, teisės aktų reikalavimų, licencinių ar kitų sutarčių nuostatų bei Techninės įrangos eksploatavimo taisyklių.

3.2. Darbuotojai turi teisę Techninę ir/ar Programinę įrangą ir/ar Kompiuterių tinklą naudoti tik savo funkcijoms Įstaigos veikloje atlikti bei kvalifikacijai kelti. Techninės ir/ar Programinės įrangos ir/ar Kompiuterių tinklo naudojimas asmeniniams tikslams negalimas.

3.3. Techninės ir/ar Programinės įrangos ir/ar Kompiuterių tinklų panaudojimas bet kokių ne Įstaigos (ne Įstaigos vardu) teikiamų paslaugų siūlymui ir/ar teikimui, o taip pat bet kokių veiksmų, kurie gali pažeisti teisės aktų reikalavimus ir/ar bet kokių Trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus, atlikimui, visais atvejais yra draudžiamas.

3.4. Darbuotojai neturi teisės:

3.4.1. savavališkai keisti Techninės įrangos konfigūracijos;

3.4.2. savavališkai diegti, keisti, pildyti ar ištrinti Programinę įrangą;

3.4.3. naudoti programas ar atlikti kitus veiksmus, kurie apsunkina ar trikdo Kompiuterių tinklo, Techninės ir/ar Programinės įrangos veikimą;

3.4.4. išskyrus IT Tvarkoje numatytus atvejus, Įstaigoje naudotis technine ir/ar programine įranga, kuri nėra Įstaigos nuosavybė ar kitu pagrindu nėra valdoma Įstaigos, jungti ją į Įstaigos Kompiuterių tinklą;

3.4.5. savavališkai naudoti ir/ar organizuoti kompiuterių ryšius su internetu ar kitais išoriniais tinklais kitaip nei per Kompiuterių tinklą;

3.4.6. jungtis prie Įstaigos Kompiuterių tinklo per atstumą nuotoliniu būdu savavališkai ar nesilaikant šioje IT Tvarkoje ar Dokumentuose nustatytų reikalavimų;

3.4.7. naudojant Techninę ir/ar Programinę įrangą atlikti bet kokius kitus veiksmus, kurie gali pažeisti teisės aktų reikalavimus ir/ar Trečiojo asmens teises ir/ar teisėtus interesus, įskaitant, bet neapsiribojant, kopijuoti, saugoti bet kokius intelektinės nuosavybės objektus, pažeidžiant bet kokio Trečiojo asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių teisių apsaugos įstatymai ir/ar kiti teisės aktai;

3.4.8. Darbuotojams draudžiama naudotis Technine ir/ar Programine įranga sukčiavimo, su darbo funkcijomis nesusijusios reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudotis dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklapiais;

3.4.9. naudojantis Technine ir/ar Programine įranga Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Įstaigos konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenimis, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija; bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. paštą, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Įstaigos leidimo, laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu;

3.4.10. naudoti asmeninę techninę įrangą Įstaigos veikloje;

3.4.11. naudoti nešifruotas nešiojamąsias laikmenas „USB raktus“;

3.5. Kompiuterinėje technikoje naudojama tik gamintojo palaikoma Programinės įrangos ir operacinės sistemos versija.

3.6. Saugumo specialistas ir /ar IT specialistas pildo IT išteklių, naudojamų asmens duomenims tvarkyti, registrą. Šis registras peržiūrimas ne rečiau, kaip kas pusmetį, arba pagal poreikį.

3.7. Darbuotojai apie pastebėtus Techninės ir/ar Programinės įrangos sutrikimus ar aplinkos veiksnius, galinčius pakenkti Techninei ir/ar Programinei įrangai, privalo nedelsdami informuoti Saugumo specialistą ir/ar DAP. Jei Techninės ir/ar Programinės įrangos sutrikimas ar aplinkos veiksniai gali turėti įtakos asmens duomenų saugumui, veikiama pagal Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos aprašą.

3.8. Darbuotojas, praradęs jam priskirtą Techninę ir/ar Programinę įrangą, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 12 valandų apie tai informuoti Saugumo specialistą ir/ar DAP.

3.9. Darbuotojas privalo kiekvieną darbo dieną tikrinti savo darbinį elektroninį paštą.

IV SKYRIUS
INFORMACIJOS TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

4.1. Visa Darbuotojų kompiuteriuose ir/ar kitoje Techninėje įrangoje esanti su Įstaigos veikla susijusi Informacija, nuosavybės teise priklauso Įstaigai, visos intelektinės nuosavybės teisės į Informaciją priklauso Įstaigai. Visa šiame punkte nurodyta Informacija yra laikoma profesine Informacija, t. y. sukurta ir/ar įgyta Darbuotojams vykdant savo funkcijas Įstaigos veikloje, Įstaigos vardu ir interesais. Jei Darbuotojas patalpinta informaciją pažeidžiant šią IT Tvarką, Darbuotojui taikoma visa atsakomybė, kylanti dėl neteisėto informacijos patalpinimo.

4.2. Darbuotojai pastebėję, kad jiems suteikta prieiga prie Informacijos, Asmens duomenų, kurie nėra reikalingi jų funkcijoms vykdyti, turi informuoti Saugumo specialistą, kuris imasi veiksmų, kad perteklinės prieigos būtų panaikintos.

4.3. Darbuotojai neturi teisės:

4.3.1. susipažinti ar bandyti susipažinti su informacija, kai Darbuotojas nėra numatytasis Informacijos gavėjas pagal Prieigos teisių suteikimo taisykles (Priedas Nr. 9 prie Taisyklių);

4.3.2. nuslėpti informaciją, kad Darbuotojas turi prieigą prie Informacijos, kai Darbuotojas nėra numatytasis Informacijos gavėjas;

4.3.3. sąmoningai naudotis Informacija, kai Darbuotojas nėra numatytasis Informacijos gavėjas;

4.3.4. naudoti, kopijuoti ir/ar platinti Informaciją kitais tikslais nei savo funkcijų Įstaigos veikloje vykdymas;

4.3.5. neautorizuotai trinti ar kitaip naikinti Informaciją, naudojamoje Įstaigos Kompiuterinėje įrangoje, jei ta informacija aktuali Įstaigos veiklai;

4.3.6. saugoti su Įstaigos veikla susijusią informaciją Darbuotojų asmeniniuose kompiuteriuose ir/ar kitoje Techninėje įrangoje;

4.3.7. suteikti galimybę naudotis ar perduoti Techninę įrangą bet kuriems Tretiesiems asmenims, įskaitant šeimos narius.

V SKYRIUS
ELEKTRONINĖS KOMUNIKACIJOS PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

5.1. Darbuotojai turi teisę Elektroninės komunikacijos priemones naudoti tik savo funkcijoms Įstaigos veikloje atlikti bei kvalifikacijai kelti.

5.2. Įstaigos Elektroninės komunikacijos priemonių panaudojimas bet kokių ne Įstaigos (ne Įstaigos vardu) teikiamų paslaugų siūlymui ir/ar teikimui, o taip pat bet kokių veiksmų, kurie gali pažeisti teisės aktų reikalavimus ir/ar bet kokių Trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus, atlikimui, visais atvejais yra draudžiamas.

5.3. Darbdavio suteiktą elektroninio pašto adresą draudžiama suteikti kavinių, parduotuvių, kelionių agentūrų ir kt. įstaigų žiniai ar naudoti registruojantis bet kokiose interneto svetainėse, išskyrus atvejus, kai tai yra susiję su Įstaigos veikla ar Darbuotojo veikla Įstaigoje.

5.4. Darbuotojai neturi teisės Įstaigos suteiktu el. paštu naudotis asmeninėms reikmėms, t. y. į suteiktą el. pašto adresą Darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių ir/arba asmeninių laiškų bei rinkmenų. Taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis nesusijusią ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu. Įstaiga jokiais atvejais nebus laikoma tokios informacijos duomenų valdytoju.

VI SKYRIUS
SAUGUMO REIKALAVIMAI

6.1. Darbuotojai privalo naudoti prisijungimo vardus ir slaptažodžius žemiau nurodytais atvejais:

6.2. prisijungimui prie Darbuotojo paskyros Techninėje ir/ar Programinėje įrangoje;

6.3. prisijungimui prie Darbdavio suteikto elektroninio pašto, išskyrus kai yra jungiamasi iš darbo vietoje esančio Darbuotojo kompiuterio, kuriame sukonfigūruota jo paskyra;

6.4. Mobiliųjų telefonų užrakinimui; Mobiliajame telefone, kuris nėra rakinamas PIN kodu (slaptažodžiu) draudžiama sukonfigūruoti Darbdavio suteikiamą elektroninio pašto paskyrą ir/ar naudotis kita Elektroninės komunikacijos priemone, jei jos pagalba yra perduodama Informacija.

6.5. IT Tvarkos 6.2 ir 6.2 punktuose nurodyti slaptažodžiai turi būti sudaryti ne mažiau kaip iš 8 (aštuonių) simbolių, tarp kurių privalo būti trys iš nurodytų keturių simbolių tipų: didžiosios ir mažosios raidės, skaitmenys, specialieji (skyrybos) ženklai.

6.6. Slaptažodžiui turi būti naudojamos lengvai įsimenančios frazės trumpinys, sudarytas iš raidžių, simbolių bei skaitmenų kombinacijos, siekiant sumažinti slaptažodžio atspėjimo riziką. Draudžiama užsirašyti slaptažodžius ir laikyti juos šalia Techninės įrangos.

6.7. Gamykliniai slaptažodžiai privalo būti nedelsiant pakeisti.

6.8. Darbuotojams draudžiama platinti, atskleisti kitiems asmenims darbui su Technine ir/ar Programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius, kodus ar kitus duomenis. Už šių duomenų saugumą atsako atitinkamas Darbuotojas.

6.9. Įstaiga pasilieka teisę atjungti Techninę įrangą be atskiro Darbuotojo įspėjimo, kai Darbuotojo veikla kelia riziką Informacijos saugumui ar Įstaigos veiklai.

6.10. Pasinaudojęs laikinai naudojamu nešiojamu kompiuteriu Darbuotojas privalo negrįžtamai ištrinti informaciją, nepažeidžiant šios IT Tvarkos, kuri buvo jame patalpinta (įskaitant jos pašalinimą ir iš šiukšlių dėžės).

6.11. Atsitraukus nuo kompiuterio (pietų pertraukos metu, po darbo prieš išeinant namo ir pan.), privaloma saugiai išjungti visas programų, duomenų bazių valdymo ekranines aplikacijas, išjungti kompiuterį arba užrakinti kompiuterio ekraną. Išeinant iš kabineto, jeigu jame nelieka daugiau darbuotojų, kabinetas turi būti užrakinamas.

6.12. Įstaigos Informacija ir Programinė įranga gali būti ištrinama ar blokuojama, jei:

6.12.1. Darbuotojas nutraukia darbo santykius su Įstaiga;

6.12.2. Saugumo specialistas ir/ar IT specialistas nustato grėsmių Įstaigos duomenų ir technologijų saugumui;

6.12.3. Programinė įranga yra senesnė nei paskutinės dvi versijos.

VII SKYRIUS
PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

7.1. Įstaiga, nepažeisdama Darbuotojų interesų tiek, kiek tai yra būtina šioje IT Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis IT Tvarkoje nurodytų principų, turi teisę savo nuožiūra tikrinti Darbuotojų naudojamą Techninę ir Programinę įrangą, Elektroninės komunikacijos priemones, naudojamą ir/ar saugomą Informaciją, susijusią su Įstaigos veikla. Įstaiga taip pat turi teisę (bet ne pareigą) savo nuožiūra, apie tai neinformuodama Darbuotojo, pašalinti dokumentus, bylas, elektroninio pašto žinutes ar kitą elektroninę korespondenciją, jeigu tokie dokumentai, bylos ar kiti duomenys ar informacija, Įstaigos nuožiūra, neatitinka šios IT Tvarkos ar taikytinų įstatymų ar kitų teisės aktų reikalavimų. Atsižvelgiant į kitas šios IT Tvarkos nuostatas, Darbuotojai, susipažindami su šia IT Tvarka, patvirtina, kad yra apie tai informuoti.

7.2. Saugumo specialistas ir/ar IT specialistas:

7.2.1. pastebėjęs šių Taisyklių pažeidimus, turi teisę sustabdyti Programinės įrangos veikimą Darbuotojo kompiuteryje ar kitame įrenginyje ir/ar Techninės įrangos veikimą;

7.2.2. pastebėjęs veiksmus, galinčius daryti įtaką Kompiuterių tinklo ar Informacijos saugumui, turi teisę Darbuotojui apriboti teises dirbti su tam tikra Techninе ir/ar Programine įranga; apie atliktus veiksmus nedelsiant informuojamas Įstaigos vadovas; darbas su Techninе ir/ar Programine įranga atnaujinamas tik pašalinus pastebėtus sutrikimus ir leidus Įstaigos vadovui;

7.2.3. pildo ir prižiūri IT išteklių registrą (forma Priedas Nr. 10 prie Taisyklių).

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ STEBĖJIMAS IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

8.1. Įstaiga organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėjimą. Organizuodama stebėjimą Įstaiga visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėjimo priemones taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau Darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, neįmanoma pasiekti.

8.2. Stebėjimo ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

8.2.1. apsaugoti Įstaigos konfidencialią informaciją nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

8.2.2. apsaugoti Įstaigos klientų, kitų kontrahentų, darbuotojų ir (ar) bet kurių kitų asmenų turimus Asmens duomenis nuo neteisėto tvarkymo ir (ar) perdavimo Tretiesiems asmenims;

8.2.3. apsaugoti Įstaigos informacines sistemas nuo įsilaužimo ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų, autorių teisių pažeidimo per įrangą ir interneto prieigą, o Kompiuterių tinklą – nuo didelių apkrovų;

8.2.4. gauti patvirtinimą apie Darbuotojo veiksmus tiriant teisės aktų pažeidimo atvejus;

8.2.5. užtikrinti, kad internetas, elektroninis paštas ir kitos Elektroninės komunikacijos priemonės, Programinė ir/ar Techninė įranga būtų naudojamos darbo funkcijų vykdymui, o naudojimas asmeniniais tikslais netrukdytų Darbuotojui atlikti darbo pareigas ir neprieštarautų Darbuotojų etiško elgesio normoms;

8.2.6. peržiūrėti ir riboti interneto ir Darbuotojui Įstaigos suteikto elektroninio pašto informacijos srautus;

8.2.7. apsaugoti Įstaigos turtinius ir neturtinius (dalykinę reputaciją, įvaizdį ir pan.) interesus.

8.3. Įstaiga, siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, vadovaujasi šiais principais:

8.3.1. būtinumas – Įstaiga prieš taikydama šioje IT Tvarkoje nurodytas Darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

8.3.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje IT Tvarkoje nurodytų tikslų;

8.3.3. skaidrumas – Įstaigoje atliekamas tik tokios apimties vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, koks leidžiamas pagal tokiam stebėjimui taikomą reguliavimą, arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Įstaigos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

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

8.3.5. 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;

8.3.6. saugumas – Įstaigoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi Asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

8.4. Įstaigoje naudojamos vaizdo kameros, kurių naudojimą reglamentuoja Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintos Vaizdo stebėjimo taisyklės.

IX SKYRIUS
ELEKTRONINĖS KOMUNIKACIJOS PRIEMONIŲ PERŽIŪROS VYKDYMAS

9.1. Darbuotojų naudojamų, IT Tvarkoje nurodytų, Elektroninės komunikacijos priemonių, Programinės ir/ar Techninės įrangos peržiūra gali būti vykdoma siekiant apginti Įstaigos ir jos Darbuotojų interesus. Peržiūra gali būti vykdoma šiais atvejais:

9.1.1. kai pasibaigia Darbuotojo darbo sutartis su Įstaiga, o būtina užtikrinti Įstaigos veiklos tęstinumą;

9.1.2. kai reikia patikrinti informaciją apie galimai neteisėtus Darbuotojo veiksmus, kurių patvirtinimą arba paneigimą galima įrodyti peržiūrint Darbuotojo siųstų arba gautų elektroninių laiškų ir jų priedų turinį, interneto jungimosi laiką, trukmę ir kt. (toliau – interneto srauto duomenys), el. paštu siųstų ir gautų laiškų adresus, datą, laiką ir kt. (el. pašto srauto duomenys), naudotų kitų Įstaigos ar ne Įstaigos instaliuotų programų datą, laiką, trukmę ir kt., naudotų Įstaigos ar ne Įstaigos laikmenų operacijų kiekį, pobūdį, trukmę, turinį;

9.1.3. kai Įstaiga yra atsakinga už Darbuotojo atliktų veiksmų padarinius ir reikia ginti Įstaigos interesus siekiant gauti patvirtinimą ar paneigimą dėl galimai neteisėtų Darbuotojo veiksmų;

9.1.4. kai Darbuotojas nurodytas Elektroninės komunikacijos priemones, Programinę ir/ar Techninę įrangą galimai naudoja ne darbo funkcijų Įstaigoje vykdymo tikslais;

9.1.5. siekiant apsaugoti Įstaigą nuo konfidencialios informacijos neteisėto atskleidimo;

9.1.6. siekiant apsaugoti Įstaigos Elektroninės komunikacijos priemones, Programinę ir/ar Techninę įrangą nuo įsilaužimų ir virusų;

9.1.7. siekiant užtikrinti veiklos tęstinumą, kai atsakingas Darbuotojas to negali padaryti.

9.2. IT Tvarkoje nurodyti Darbuotojo veiksmai ir sprendimai, vykdant nurodytą Elektroninės komunikacijos priemonių, Programinės ir/ar Techninės įrangos Darbo vietos vaizdo peržiūrą, privalo būti fiksuojami dokumentuose ir turi būti užtikrinamas jų atsekamumas.

9.3. Gali būti peržiūrimas ir tikrinamas ne ankstesnis kaip paskutinių 4 metų Darbuotojo Elektroninių komunikacijos priemonių turinys (jei techniškai įmanoma) bei Techninė ir Programinė įranga. Ankstesnio laikotarpio Darbuotojo Elektroninės komunikacijos priemonių turinys bei Techninė ir Programinė įranga, gali būti patikrinta papildomai, jeigu pirmojo patikrinimo metu nustatomi galimi pažeidimai.

9.4. Patikrinimo išvadas (rekomendacijas) Saugumo specialistas teikia Įstaigos vadovui.

9.5. Esant poreikiui, iš anksto informavusi Darbuotojus, siekiant šioje IT Tvarkoje nurodytų tikslų, Įstaiga gali taikyti ir kitokias Darbuotojų stebėjimo ir kontrolės priemones.

X SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

10.1. Darbuotojai atsakingi už vykdant jų funkcijas Įstaigos veikloje jų naudojamos Techninės ir Programinės įrangos, Kompiuterių tinklo saugų, teisingą, teisėtą ir ekonomišką naudojimą, taip pat už teisėtą Informacijos ir intelektinės nuosavybės objektų naudojimą ir saugojimą.

10.2. Įstaiga ir/ar Įstaigos vadovas nėra ir nebus atsakingi už Darbuotojų, pažeidžiant šias Taisykles ar teisės aktų reikalavimus, naudojamą ir/ar saugomą Programinę įrangą, Informaciją ir/ar intelektinės nuosavybės objektus.

10.3. Bet koks šios IT Tvarkos pažeidimas Darbuotojų, kuriuos su Įstaiga sieja darbo santykiai, atžvilgiu bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti teisės aktų nustatyta tvarka taikoma atsakomybė, įskaitant Darbuotojo atleidimą iš darbo.

10.4. Už Techninės ir/ar Programinės įrangos praradimą ar sugadinimą Darbuotojai atsako teisės aktų ir darbo sutarties nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11.1. Darbuotojų Asmens duomenys saugomi Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais terminais.

11.2. Esant prieštaravimų tarp IT Tvarkos ir Įstaigos Duomenų saugumo politikos, taikoma Įstaigos Duomenų saugumo politika.

11.3. Atsižvelgiant į visas šios IT Tvarkos nuostatas, Darbuotojai, susipažindami su šia IT Tvarka, patvirtina, kad yra informuoti apie Įstaigos vykdomas šioje IT Tvarkoje nurodytas Darbuotojų stebėjimo priemones.

11.4. Ši IT Tvarka gali būti keičiama Įstaigos vadovo įsakymu. Bet koks IT Tvarkos pakeitimas Darbuotojo atžvilgiu įsigalioja ir turi būti taikomas nuo to momento, kai apie tokį Taisyklių pakeitimą Darbuotojai supažindinami šioje IT Tvarkoje numatyta tvarka.

11.5. Jeigu kuri nors šios IT Tvarkos nuostata taps negalima ar prieštaraujančia taikytiniems įstatymams, arba dėl kurios nors priežasties taps dalinai arba visai negaliojančia, ji nedarys negaliojančiomis likusių IT Tvarkos nuostatų.

_____

PRITARTA
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
įstaigos tarybos 2026 m. vasario 4 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu
(2026-02-04 posėdžio protokolas NR. ĮT-1)

SUDERINTA
Milda Alijošienė
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
profesinės sąjungos pirmininko pavaduotoja
2026-02-17