PATVIRTINTA
Vilniaus Žolyno vaikų socialinės
globos namų direktoriaus
2024 m. balandžio 17 įsakymu Nr. 6-37

VILNIAUS ŽOLYNO VAIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ INFORMACINIŲ IR RYŠIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šios informacinių ir ryšių technologijų naudojimo tvarkos (toliau - Tvarka) tikslas - nustatyti Vilniaus Žolyno vaikų socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) informacinių ir ryšių technologijų (IRT) naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles.
1.2. Informacinėmis ir ryšių technologijomis (IRT) laikomi visi elektroninių ryšių tinklai, techninė ir programinė įranga, įrenginiai / prietaisai ir kompiuterių programos, naudojamos veikloje ir skirtos informacijai rinkti, įrašyti, saugoti, apdoroti ir (arba) perduoti, konkrečiai įskaitant kompiuterius, elektroninį paštą, internetą.
1.3. Visa Įstaigai priklausanti IT įranga laikoma darbo priemonėmis, skirtomis naudoti darbo funkcijoms atlikti arba kitais tikslais Įstaigos interesais ir naudai. Daroma prielaida, kad visa ši įranga naudojama Įstaigos vardu, todėl visa tokioje įrangoje saugoma informacija laikoma Įstaigos nuosavybe.
1.4. Šioje Tvarkoje vartojamos šios sąvokos:
1.4.1. „Asmens duomenys“ – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kuri pagal asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus laikoma asmens duomenimis, pavyzdžiui, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas ir pan.
1.4.2. „Informacinė sistema“ – Įstaigos veikloje naudojamos sistemos ir duomenų bazės.
1.4.3. „Informacinės sistemos administratorius“ – IT paslaugų teikėjas pagal sutartį / rangovas arba išorės paslaugų teikėjo (duomenų tvarkytojo) darbuotojas, atsakingas už informacinės sistemos ir jos infrastruktūros priežiūrą / palaikymą ir veikimo užtikrinimą.
1.4.4. „Informacinės sistemos naudotojas“ – darbuotojas / paslaugų teikėjas, dirbantis pagal darbo ar kitokią sutartį, kuris naudojasi konkrečia informacine sistema ar jos moduliu savo darbo funkcijoms atlikti, arba išorės paslaugų gavėjas, kuris naudojasi konkrečia informacine sistema tam tikroms paslaugoms gauti.

II. TAIKYMAS

2.1. Atsižvelgdama į užimamas pareigas ir atliekamas darbo funkcijas, Įstaiga aprūpina savo darbuotojus ir Įstaigos paslaugų teikėjus darbo priemonėmis (kompiuteriu ir (arba) interneto prieiga ir (arba) elektroninio pašto paskyra) bei kita informacinių ir ryšių technologijų įranga, kuri reikalinga tinkamai konkretaus darbuotojo ar paslaugų teikėjo darbo funkcijoms atlikti. Tokios įrangos priežiūrą / palaikymą ir administravimą vykdo IT priežiūros / palaikymo paslaugas teikianti įmonė.
2.2. Asmeniniams (privatiems) poreikiams IRT gali būti naudojamos tik ribotai, kiek tai netrukdo darbuotojui ar paslaugų teikėjui tinkamai atlikti darbo funkcijų ir nepažeidžia Įstaigos interesų.

III. INTERNETO NAUDOJIMAS

3.1. Įstaigos interneto prieiga laikoma darbo priemone. Ribotas jos naudojimas asmeniniais tikslais yra pateisinamas, tačiau tai neturėtų trukdyti atlikti darbo funkcijų. Draudžiama naudotis interneto svetainėmis, kurių turinys gali būti laikomas įžeidžiančiu ar diskriminuojančiu, pvz., susijusiu su kraštutinėmis politinėmis pažiūromis ar nusikalstama veikla.

3.2. Draudžiama atsisiųsti su darbo funkcijomis nesusijusius dokumentus ar programas, taip pat kitas nesaugias ar neteisėtas programas.

IV. ELEKTRONINIO PAŠTO NAUDOJIMAS

4.1. Įstaigos elektroninio pašto sistemos yra darbo priemonės. Visi elektroniniai laiškai, siunčiami Įstaigos elektroninio pašto adresu arba iš jo, yra laikomi Įstaigos nuosavybe ir prireikus gali būti peržiūrimi. Siuntėjas privalo užtikrinti, kad bendraujant būtų imtasi reikiamų saugumo ir privatumo užtikrinimo veiksmų.

Elektroninio pašto naudojimo taisyklės taikomos individualiai (pareigybei) suteiktoms pašto dėžutėms ir bendroms pašto dėžutėms (padalinio vardu).

4.2. Darbuotojui arba paslaugų teikėjui suteikiamos elektroninio pašto dėžutės dydis nėra ribojamas.

4.3. Asmeninio turinio elektroninių laiškų atveju rekomenduojama į temos eilutę įrašyti tokius raktinius žodžius kaip „asmeninis“ arba „privatus“ ir laikyti tokius laiškus aplanke „asmeninis“, „privatus“ arba panašiame aplanke.

4.4. Darbinio elektroninio pašto dėžutė nėra skirta ilgalaikiam Įstaigos informacijos ir dokumentų saugojimui, todėl darbuotojas / paslaugų teikėjas privalo perkelti elektroniniu paštu gautus ir Įstaigos veiklai reikšmingus dokumentus ar duomenis, taip pat elektroninius laiškus, kuriuose yra asmens duomenų, ir išsaugoti juos sistemoje, kurią Įstaiga paskyrė saugojimui.

4.5. Siekiant tinkamai apsaugoti asmens duomenis ir sumažinti elektroninio pašto dėžutės dydį, Įstaigos darbuotojai / paslaugų teikėjai turėtų ištrinti nereikalingus elektroninius laiškus ir archyvuoti tuos, kuriuos reikia saugoti (pvz., kai elektroniniai laiškai nebereikalingi einamosioms užduotims atlikti, informacija yra konfidenciali ir t. t.).

4.6. Už organizacijos ribų siunčiami elektroniniai laiškai nėra šifruojami. Rekomenduojama priedus siųsti apsaugotu PDF arba „Excel“ formatu arba kaip užšifruotus „WinZip“ failus. Apsaugos kodas turi būti pateikiamas atskiru elektroniniu laišku arba kitu saugiu būdu, pavyzdžiui, SMS žinute.

4.7. Elektroniniu paštu siunčiama informacija turėtų būti tikrinama dėl virusų ir kenkėjiškų programų.

4.8. Draudžiama:

4.8.1. palikti ar nurodyti Įstaigos suteiktą elektroninio pašto adresą kaip asmeninį elektroninio pašto adresą įvairiose interneto svetainėse, elektroninėse parduotuvėse, forumuose;

4.8.2. siųsti elektroninius laiškus, trukdančius kitų elektroninio pašto naudotojų darbui arba trikdančius elektroninio pašto sistemos veikimą;

4.8.3. atidaryti iš nežinomų siuntėjų gautus elektroninius laiškus ar priedus;

4.8.4. atidaryti elektroninius laiškus ar priedus su neaiškia tema arba elektroninius laiškus ar priedus, kurių gavėjas nesitikėjo, nors jie gauti iš žinomų siuntėjų;

4.8.5. siųsti, persiųsti ar išsaugoti nepageidaujamus laiškus ar įžeidžiančią informaciją;

4.8.6. persiųsti su darbu susijusį Įstaigos elektroninį laišką į darbuotojo išorinį elektroninio pašto adresą.

4.9. Kadangi elektroninio pašto paskyra priskiriama pareigybei, atleidus ar iš darbo išėjus darbuotojui / pasibaigus arba nutraukus paslaugų teikėjo sutartį, keičiamas prisijungimo prie elektroninio pašto dėžutės slaptažodis. Už elektroninio pašto paskyrų valdymą atsakinga Įstaigos Raštinės vedėja.
4.10. Bendrai naudojamas Įstaigos elektroninio pašto dėžutes administruoja atsakingi darbuotojai pagal savo darbo funkcijas / atitinkami paslaugų teikėjai.

V. BIURO ĮRANGOS, TECHNINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

5.1. Įstaiga naudoja tik licencijuotą programinę įrangą, pvz., „Microsoft Office“ paketą.
5.2. Keisti, papildyti ar pašalinti bet kokią Įstaigos IRT įrangoje naudojamą programinę įrangą gali tik IT priežiūros ir (arba) palaikymo paslaugas teikianti įmonė, vadovaudamasi Įstaigos direktoriaus sprendimu.
5.3. Visa IRT darbo priemonėse esanti ir naudojama programinė įranga gali ir privalo būti reguliariai peržiūrima, siekiant kontroliuoti jos teisėtumą.
5.4. Darbuotojams draudžiama keisti bet kokias technines charakteristikas, formatuoti ar atkurti gamyklinius nustatymus arba atlikti bet kokius kitus biuro įrangos patobulinimus ir (arba) remontą be IT administratoriaus leidimo.
5.5. Darbo kompiuteriuose draudžiama:
5.5.1. keisti nustatymus be išankstinio leidimo;
5.5.2. naudoti asmenines skaitmenines duomenų laikmenas;
5.5.3. keisti technines charakteristikas ir atlikti remonto darbus;
5.5.4. pašalinti kompiuterio slaptažodžius;
5.5.5. atsisiųsti programinę įrangą, nesaugius dokumentus be išankstinio leidimo;
5.5.6. naudoti tokias programas, kaip „Skype“, nuolatiniam ir būtinam bendravimui tarp Įstaigos darbuotojų / paslaugų teikėjų . Įstaigos darbuotojai / paslaugų teikėjai darbo reikalais tarpusavyje bendrauja naudodamiesi Įstaigos suteiktu elektroniniu paštu arba „Microsoft Teams“ programa, o taip programų Viber ir Messenger, įdiegtų Įstaigos nešiojamuose kompiuteriuose, Įstaigos bendravimo grupėse.
5.6. Darbinės kompiuterinės laikmenos (skaitmeninės duomenų laikmenos) negali būti naudojamos tinkluose, sistemose ar kompiuteriuose, kurie nepriklauso Įstaigai.
5.7. Paliekant darbo vietą, kompiuteris turi būti užrakintas. Tai galima padaryti naudojant vieną iš toliau nurodytų veiksmų sekų:
5.7.1.paspausti klavišų kombinaciją Ctrl+Alt+Del ir pasirinkti „Užrakinti šį kompiuterį“;
5.7.2. paspausti klavišų kombinaciją WIN( )+L.
5.8. Baigus darbą, reikia išjungti visas naudotas programas ir techninę įrangą (kompiuterį, monitorių, pelę, jei ji belaidė) ir ištrinti paieškos istoriją naršyklėje.
5.9. Prie Įstaigos tinklo leidžiama prijungti tik Įstaigos įrangą arba kitą patvirtintą įrangą.

VI. SOCIALINĖS ŽINIASKLAIDOS NAUDOJIMAS

6.1. Socialinė žiniasklaida turėtų būti naudojama pirmiausia atsižvelgiant į Įstaigos veiklos tikslus ir poreikius. Komunikaciją Įstaigos veiklos tema vykdyti gali Įstaigos direktorius ar jo deleguotas Įstaigos darbuotojas.
6.2. Darbuotojas privalo apsvarstyti, kaip jo parašytas turinys gali paveikti viešąją nuomonę apie Įstaigą ir apie darbuotoją kaip asmenį. Darbuotojas turi įvertinti, kad, skelbdamas turinį kaip savo asmeninę nuomonę net ir ne Įstaigos vardu, jis vis tiek atstovauja Įstaigą.

6.3. Įstaigos vidinė ir konfidenciali informacija negali būti skelbiama socialinėje žiniasklaidoje (taip pat ir socialiniuose tinkluose).
6.4. Su kitais žmonėmis reikia elgtis pagarbiai. Informacija, pažeidžianti informacijos saugumo taisykles arba nesuderinama su Įstaigos vertybėmis ir etikos gairėmis ar kitomis atitinkamomis taisyklėmis ir principais, neturi būti skleidžiama ar saugoma.
6.5. Derėtų nepamiršti, kad socialinėje žiniasklaidoje skelbiama informacija gali būti panaudota nustatant konkretaus Įstaigos darbuotojo funkcijas kibernetinių nusikaltimų atveju.
6.6. Kai socialinė žiniasklaida naudojami asmeniniais tikslais (nesusijusiais su darbu), negalima naudoti Įstaigos darbuotojo tapatybės.

VII. INFORMACIJOS SAUGUMAS

7.1. Informacija saugoma Įstaigos nurodytuose serveriuose ir duomenų bazėse. Komercinė ir kita Įstaigos informacija gali būti saugoma vietinėje ar asmeninėje IT įrangoje tik išimtiniais atvejais. Šis reikalavimas taikomas todėl, kad pastaroji įranga dažniausiai neturi tinkamos apsaugos ir nėra daromos atsarginės kopijos.
7.2. Įstaigos darbuotojai / paslaugų teikėjai žino, kad:
7.2.1. internetas ir elektroninis paštas yra atviros sistemos, jose esanti informacija nėra šifruojama, todėl perduodamos informacijos slaptumas neužtikrinamas;
7.2.2. siuntėjas atsako už siunčiamos ar perduodamos informacijos turinį ir jos saugumo užtikrinimą;
7.2.3. elektroninio laiško peržiūra sprendžiant sistemos saugumo ar veikimo užtikrinimo klausimus nelaikoma naudotojo teisės į privatumą pažeidimu;
7.2.4. interneto ir elektroninio pašto srautas gali būti kontroliuojamas ir ribojamas (išimtiniais atvejais), siekiant apsisaugoti nuo įsilaužimų ir virusų bei apsaugoti kompiuterių tinklą nuo perkrovos, viršijančios jo pralaidumą. Apie tokį apribojimą būtina nedelsiant informuoti Įstaigos vadovybę;
7.2.5. gali būti tikrinama arba stebima naudotojo kompiuterio, interneto ir elektroninio pašto naudojimo istorija, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Įstaigos biuro techninės ir programinės įrangos, vidinio tinklo, interneto prieigos ir elektroninio pašto sistemos naudojimas ir saugumas.
7.3. Didelės apimties dokumentai ar asmens duomenys Įstaigos verslo partneriams perduodami tik naudojantis Įstaigos patvirtintomis debesų kompiuterijos paslaugomis, pvz., „SharePoint“, „OneDrive“.
7.4. Draudžiama apdoroti Įstaigos tvarkomus asmens duomenis (siųsti ir (arba) teikti Įstaigos tvarkomus asmens duomenis) per asmenines elektroninio pašto paskyras (bet kokias elektroninio pašto paskyras, kurios nesuteiktos Įstaigos darbuotojui), debesų saugyklas, ne Įstaigos išduotas duomenų laikmenas, pvz., išorinį kietąjį diską.

VIII. NAUDOJIMO APRIBOJIMAI

8.1. Darbuotojams ir (arba) paslaugų teikėjams, besinaudojantiems Įstaigos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita IRT įranga, griežtai draudžiama:
8.1.1. skelbti Įstaigos konfidencialią informaciją internete ar kitame kompiuterių tinkle, siųsti ją tretiesiems asmenims ar suteikti tretiesiems asmenims prieigą prie duomenų / jų turinio, išskyrus atvejus, kai tai susiję su darbo funkcijų vykdymu;
8.1.2. naudoti elektroninį paštą ar interneto prieigą su darbu nesusijusiais komerciniais tikslais, Lietuvos Respublikos įstatymais uždraustai veiklai, šmeižikiško, įžeidžiančio, grasinančio pobūdžio ar visuomenės padorumo ir moralės principus pažeidžiančios informacijos siuntimui, taip pat

kompiuterinių virusų, nepageidaujamų laiškų (angl. *spam*) (kenkėjiškų masinių laiškų) siuntimui ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

8.1.3. atsisiųsti, platinti grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, tiesiogiai nesusijusią su darbu, taip pat siųsti duomenis, užkrėstus virusais, turinčius įvairių kitų programų kodų ar failų, galinčių sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacijų įrenginių ir programinės įrangos veikimą ir saugumą;

8.1.4. savarankiškai keisti, taisyti / reguliuoti IRT techninę ir programinę įrangą;

8.1.5. atskleisti paskyros slaptažodžius kitiems asmenims arba leisti kitiems naudotis asmenine paskyra ar naudotojo ID;

8.1.6. perduoti Įstaigai priklausančią IRT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbo funkcijų vykdymu ir atliekamas be Įstaigos tiesioginio vadovo rašytinio leidimo arba gali kaip nors pakenkti Įstaigos interesams;

8.1.7. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neleistiną, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę ar techninę įrangą;

8.1.8. naudoti įrangą ir (arba) priemones neleistinai ir (arba) neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, siekiant patikrinti sistemų saugumą, skenuoti, stebėti duomenų srautą kompiuterių tinkle;

8.1.9. imtis bet kokių kitų veiksmų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu ar pažeidžiančių teisės aktus.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Darbuotojas / paslaugų teikėjas atsako už žalą ir privalo atlyginti Įstaigai žalą, kurią Įstaiga patyrė dėl informacinių technologijų, elektroninio pašto ir interneto išteklių naudojimo pažeidžiant šios Politikos reikalavimus.

9.2. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus arba pasikeitus šios srities teisinius santykius reglamentuojantiems teisės aktams.

9.3. Darbuotojai / paslaugų teikėjai ir kiti atsakingi asmenys su šia Tvarka ir jos pakeitimais supažindinami elektroniniu paštu ir vykdydami savo darbo funkcijas privalo laikytis šioje Tvarkoje nustatytų pareigų ir principų.

_____