

PATVIRTINTA

Ukmergės kultūros centro direktoriaus  
2018 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. 13

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Įstaiga Ukmergės kultūros centras juridinio asmens kodas 190351690, adresas Kauno g. 8, LT-20114, Ukmergė (toliau – Bendrovė), 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. užtikrinti konfidencialių Bendrovės duomenų ir valdomų asmens duomenų apsaugą;

2.2. užtikrinti informacinių technologijų vientisumą,

2.3. nepertraukiamą veikimą bei apsaugą nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, kenkėjiškų programų;

2.4. užkirsti kelią viešosios tvarkos ar teisės aktų pažeidimams, ir (arba) padėti nustatyti tokių galimų pažeidimų fakto egzistavimą, ir (arba) išaiškinti jų aplinkybes;

2.5. kompiuterinės įrangos naudojimo stebėjimą, priežiūrą ir remontą;

3. Informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (toliau – IT) yra laikomi visi Bendrovės 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 Bendrovės darbuotojams.

5. Su Aprašu yra supažindinami visi Bendrovės darbuotojai.

6. Už darbuotojų tinkamą supažindinimą atsakingas Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas fizinis ar juridinis asmuo.

7. Su aprašu darbuotojams leidžiama susipažinti personalo skyriuje, darbuotojų susirinkimų metu, darbo vietoje instruktažų metu arba elektroninėmis priemonėmis.

### **II SKYRIUS IT NAUDOJIMO TIKSLAI IR APIMTIS, VYKDOMA KONTROLĖ**

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

9. Bendrovės IT turi būti naudojamos tik darbo funkcijų vykdymo tikslais ar kitais tikslais Bendrovės naudai ar interesais.

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

11. Išskirtiniais atvejais IT naudoti galima:

11.1. naudoti asmeninio el. pašto peržiūrai;

11.2. prisijungimui prie valdžios įstaigų;

11.3. bankų.

12. Siekdama užtikrinti ir kontroliuoti, jog IT būtų naudojamos darbo funkcijų vykdymui, Bendrovė 1 kartą į mėnesį peržiūri telefoninių pokalbių išklotines.

### **III SKYRIUS**

#### **IT IR ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**

13. Visi Bendrovės darbuotojai turi laikytis šių 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**

#### **DRAUDŽIAMAI VEIKSMAI**

14. Naudojantis Bendrovės IT draudžiama:

14.1. skelbti, platinti Bendrovės konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant autorinės teisės objektais, vidiniais Bendrovės dokumentais) internete, persirašyti ją į duomenų saugojimo laikmenas ar siųsti į asmeninius ar trečių asmenų ei. pašto adresus, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų ir/ar darbdavio nurodymų vykdymu;

14.2. naudoti Bendrovės elektroninį pašta, interneto prieigą ar Bendrovės suteiktas informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą 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 Bendrovės ar kitų asmenų teisėtus interesus;

14.3. persisiųsti, diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią ir/arba bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą ir/ar grafinę/ garso/ vaizdo medžiagą;

14.4. siųsti ir gauti duomenis, kurie yra (gali būti) užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių sistemų, įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

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

14.6. savarankiškai pačiam ar pavedant tretiesiems asmenims be Bendrovės leidimo keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

14.7. perduoti Bendrovei priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Bendrovės interesams;

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

### **V SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS DARBO VIETOJE TVARKA**

15. Darbuotojas turi teisę susipažinti su Bendrovės tvarkomais jo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Bendrovės interesų, teisę į duomenų perkeliamumą, taip pat teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

16. Darbuotojo duomenys gali būti teikiami tik gavus darbuotojo (raštišką) sutikimą (išskyrus teismui, ikiteisminio tyrimo pareigūnui, pateikusiam pagrindą).

17. Su Darbuotojo duomenimis Bendrovėje turi teisę susipažinti ir jais disponuoti Ukmergės kultūros centro direktoriaus 2018 05 24 įsakymu patvirtinto „Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo apraše“ nurodyti

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

18.Šiame Apraše nurodytų tvarkų pažeidimas yra laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu. Pažeidęs aptartą tvarką, darbuotojas turi pareigą atlyginti Bendrovei jos patirtą žalą.

19.Bendrovės 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.Bendrovės vadovas, patvirtindamas šį Aprašą, taip pat paskiria Bendrovės darbuotoją, atsakingą už darbuotojų supažindinimą su šiuo Aprašu, Aprašo įgyvendinimą bei jo laikymosi priežiūrą.

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

22.Su aprašu galima, susipažinti personalo skyriuje, darbuotojų susirinkimų metu, instruktažų darbo vietoje metu arba elektroninėmis priemonėmis.