

UAB KAUNO BUTŲ ŪKIO INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato UAB Kauno butų ūkis (toliau – Bendrovė) 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 Bendrovės darbuotojų darbo metu naudojamų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles;
- 2.2. suteikti informaciją darbuotojams apie tai, kokios informacinės ir komunikacinės technologijos Bendrovėje 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 Bendrovės darbuotojai būtų informuoti ir žinotų, kokia apimtimi ir kokių tikslų yra stebimi ir kontroliuojami darbo metu.

3. 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 Bendrovės darbuotojams, nepriklausomai nuo darbo sutarties rūšies ar darbo santykių trukmės, o politikoje nurodytais atvejais – ir buvusiems Bendrovės darbuotojams bei asmenims, siekiantiems įsidarbinti Bendrovėje.

5. Su šia tvarka yra supažindinami visi Bendrovės darbuotojai.

6. Jei kurios nors šios tvarkos nuostatos Bendrovės darbuotojui yra neaiškios ar nesuprantamos, darbuotojas turėtų siekti pašalinti neaiškumus ir nedelsdamas kreiptis į sekretorę (tiesiogiai arba el. paštu).

II. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

7. Bendrovė, atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas ir atliekamas darbo funkcijas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia šias darbo priemones:

- 7.1. kompiuterį;
- 7.2. mobilųjį telefoną;

- 7.3. prieigą prie interneto;
 - 7.4. elektroninį paštą;
 - 7.5. automobilį;
 - 7.6. ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.
8. Suteiktos darbo priemonės priklauso Bendrovei ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.
9. Bendrovė suteiktomis darbo priemonėmis, paminėtomis 7 punkte, darbuotojams neleidžia naudotis asmeniniais tikslais.
10. Darbuotojai privalo tausoti jiems suteiktas darbo priemones ir informacinius išteklius (mobiliojo ryšio, mobilaus interneto duomenų limitą).
11. Darbdavys įgyvendindamas nuosavybės ir valdymo teises į darbo vietoje naudojamą informacinę ir komunikacinę technologijas, užtikrina, kad nebūtų pažeidžiamas asmeninio susižinojimo slaptumas.
12. Darbo funkcijoms atlikti darbo vietoje darbuotojas negali naudoti asmeninių informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių.
13. Tiesioginis vadovas privalo apmokyti darbuotoją tinkamai naudotis suteiktomis darbo priemonėmis iki jam pradedant jomis naudotis.
14. Kiekvienam Bendrovės darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Bendrovės 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 neleistų trečiajam asmeniui, nežinančiam prisijungimo slaptažodžio, prisijungti prie darbuotojo kompiuterio.
15. Bendrovė gali sudaryti sąlygas darbuotojui prisijungti prie Bendrovės tinklo ar informacinių išteklių ne iš darbo vietos Bendrovėje, o sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu Bendrovė yra, vietoje (nuotolino darbo vietoje). Skiriant dirbti nuotoliniu būdu taikomi darbo vietos reikalavimai:
- 15.1. darbuotojas privalo prisijungimus prie Bendrovės tinklo ar informacinių išteklių vykdyti tik iš saugių tinklų (kompiuteryje turi būti įdiegta antivirusinė programa, kuri atnaujinama kartą per parą bei turi veikti ugniasienė);
 - 15.2. bet kuriuo atveju imtis protingų priemonių, kad tokių prisijungimų metu Bendrovės informacija netaptų prieinama tretiesiems asmenims (baigus darbą privaloma atsijungti nuo Bendrovės tinklo ar informacinių išteklių).
16. Darbuotojams, kurie naudojami Bendrovės suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:
- 16.1. skelbti Bendrovės konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius Bendrovės dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbo funkcijų vykdymu;
 - 16.2. 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 Bendrovės ar kitų asmenų teisėtus interesus;

- 16.3. Bendrovės informaciją patalpinti debesų kompiuterijos laikmenose (Google Drive, Dropbox ir pan.), išskyrus oficialias Bendrovės nurodytas laikmenas, skirtas darbo funkcijų vykdymui ir (arba) patvirtintas Bendrovės 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 ir programinę įrangą be Bendrovės atsakingų asmenų leidimo;
- 16.7. perduoti Bendrovei priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbo funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Bendrovės interesams;
- 16.8. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;
- 16.9. naudoti Bendrovės įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;
- 16.10. atlikti kitus teisės aktams prieštaraujančius veiksmus, kuriais neracionaliai ir neekonomiškai naudojama Bendrovės įranga ar jos ištekliai.

III. DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

17. Šioje Tvarkoje darbo vietos stebėseną apibrėžiama kaip priemonių ir veiksmų sistemą, skirtą fiksuoti, analizuoti darbo vietos aplinką ir joje vykstančius procesus. Darbo vietos kontrolė – kaip darbdavio prevencinių priemonių ir veiksmų sistema, skirta užtikrinti darbų saugą ir drausmę Bendrovėje bei apsaugoti nuo galimos žalos atsiradimo ar kitų neigiamų padarinių.

18. Darbdavys kontroliuoja darbuotoją ne tiesiogiai prižiūrėdamas, bet pasitelkdamas įvairiais 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 Bendrovės komercines paslaptis ir kitus konfidencialius Bendrovės duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims ir asmenims, neturintiems teisės susipažinti su šia informacija;
- 19.2. apsaugoti Bendrovės, jos klientų, partnerių ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto atskleidimo ir perdavimo;
- 19.3. apsaugoti Bendrovės informacines sistemas nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;
- 19.4. apsaugoti Bendrovės turtą ir užtikrinti Bendrovės patalpose ir teritorijoje esančių asmenų saugumą;

- 19.5. apsaugoti Bendrovės turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.
20. Siekdamą auksčiau nurodytų tikslų, Bendrovė vadovaujasi šiais **principais**:
- 20.1. Būtinumo principas – Bendrovė, 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 – Bendrovėje draudžiamas bet koks slapas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Bendrovės veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.
- 20.4. Proporciningumo principas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdam 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 nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina.
- 20.6. Saugumo principo – Bendrovėje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad visi saugomi darbuotojų asmens duomenys būtų apsaugoti.
21. Bendrovėje, siekiant auksčiau paminėtų tikslų, naudojamos darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje priemonės:
- 21.1. naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys.
- 21.2. Kartu su šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad Bendrovė gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.
- 21.3. Bendrovė pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Bendrovė gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais.
- 21.4. Remiantis šioje Tvarkoje numatytų tikslų pagrindu ir laikantis nurodytų principų Bendrovės teritorijoje apie tai iš anksto informavus darbuotojus įrengtas vaizdo stebėjimas.
- 21.4.1. Bendrovėje vaizdo duomenų tvarkymas nustatytas generalinio direktoriaus rašytiniu dokumentu, kuriame aiškiai nurodyti vaizdo stebėjimo tikslai, apimtis, vaizdo duomenų saugojimo terminai, priejimo prie tvarkomų vaizdo duomenų ir jų naikinimo sąlygos ir tvarka bei nustatyti kiti reikalavimai teisėtam vaizdo duomenų tvarkymui.
- 21.4.2. Dėl taikomų vaizdo stebėjimo darbo vietoje priemonių naudojimo darbuotojai yra tinkamai informuoti. Su auksčiau minėtu dokumentu, apibrėžiančiu vaizdo duomenų tvarkymą, darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

21.4.3. Vaizdo stebėjimą vykdo tik įgalioti asmenys. Generalinis direktorius įsakymu yra paskyręs atsakingus asmenis už vaizdo stebėjimo vykdymą.

21.4.4. Bendrovėje vaizdo stebėjimas apsiriboja ta teritorija, kurioje dirba Bendrovės darbuotojai. Vaizdo monitoringas vykdomas ne didesnėje teritorijos dalyje, negu tai yra būtina, ir renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu būtina.

21.5. Bendrovės darbuotojai, eksploatuojantys tarnybinius automobilius, pildo „kelionės lapus“ ir registruoja jame šią informaciją: eksploatuojančiojo vardas, pavardė, eksploatavimo pradžia ir pabaiga, pilto kuro kiekis (jeigu buvo pildomas), identifikavimo kortelės numeris, naudota kurui pildyti. Vadovaujantis šioje Tvarkoje minėtais tikslais ir principais, šie duomenys naudojami tik tokia apimtimi, kiek yra reikalingi organizuojant Bendrovės veiklą.

21.6. Bendrovės veikloje eksploatuojami automobiliai, kuriuose naudojama GPS sistema, registruojanti informaciją apie vairavimo laikotarpius, mašinos judėjimą. Šie duomenys naudojami tik tokia apimtimi, kiek reikalinga šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

22. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekiant šioje Tvarkoje numatytų tikslų ir laikantis nurodytų principų Bendrovė gali taikyti ir kitas darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones.

IV. BENDROVĖS IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

23. Bendrovės darbuotojams naudojant Bendrovės elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Bendrovė neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos saugumo ar konfidencialumo, nėra atsakinga už informacijos kopijų darymą.

24. Bendrovė neatsako už darbuotojo atsisiųstos ir įdiegtos programinės įrangos instaliavimą ar naudojimą, pažeidžiant šios Tvarkos nuostatas. Jei Bendrovei būtų paskirtos bet kokios teisinės sankcijos dėl darbuotojo savavališkai atsisiųstos ir įdiegtos programinės įrangos naudojimą, taip pat būtų padaryta žala Bendrovės įrangai dėl tokios programinės įrangos naudojimo, darbuotojas privalo atlyginti visą Bendrovės dėl to patirtą žalą.

25. Darbuotojas privalo atlyginti Bendrovės patirtą žalą dėl šios Tvarkos nuostatų pažeidimo. Darbdavio suteiktų informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių panaudojimas ne darbdavio naudai lemia darbdavio tiesioginius ir netiesioginius nuostolius, elektronine forma saugomos konfidencialios informacijos, komercinių paslapčių atskleidimą ir kita.

26. Netinkamas informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių panaudojimas darbo vietoje traktuojamas kaip pažeidimas.

27. Visais atvejais šios Tvarkos pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

28. Darbdavys dėl neteisėtai įgyvendinamos darbo vietos, darbuotojo, informacijos ir komunikacijos darbo vietoje stebėsenos ir kontrolės gali sukelti realią turtinę ir neturtinę žalą darbuotojui, kurią privalo atlyginti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

30. Darbuotojai su šia Tvarka yra supažindinami pasirašytinai. Supažindinti asmenys privalo laikytis šioje Tvarkoje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Tvarkoje nustatytais principais.

31. Bendrovės generalinis direktorius, patvirtindamas šią Tvarką, taip pat įsakymu paskiria Bendrovės darbuotoją, atsakingą už darbuotojų supažindinimą su Tvarka.

32. Bendrovė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Tvarką. Su pakeitimais darbuotojai supažindinami Tvarkos 30 punkte nustatyta tvarka.

33. Apie šią Tvarką yra informuota Darbo taryba ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.
