PATVIRTINTA
Lentvario lopšelio-darželio
„Svajonėlė“ direktorės
2026 m. spalio 27 d.
įsakymu Nr. V-72

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TVARKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles.

II SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas, darbdavys savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).
3. Suteiktos darbo priemonės priklauso darbdaviui ir yra skirtos išimtinai darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.
4. Darbuotojams, kurie naudojasi darbdavio suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:
   4.1. skelbti konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisių objektus, vidinius dokumentus, asmens duomenis) internete, jei tai nėra susiję su darbo funkcijų vykdymu;
   4.2. 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 darbdavio ar kitų asmenų teisėtus interesus;
   4.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;
   4.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;
   4.5. perduoti darbdaviui priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti darbdavio interesams;
   4.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;
   4.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;
   4.8. saugoti savo slaptažodžius naršyklėje;
   4.9. naudoti asmenines USB atmintines, išorinius diskus ar kitas duomenų laikmenas darbinėje aplinkoje be išankstinio administratoriaus ar atsakingo asmens leidimo;
   4.10. neatsijungus nuo naudojamų sistemų (įskaitant ir el. dienyną, el. paštą ir kt.) palikti darbo vietą;

4.11. neatidaryti įtartinų el. laiškų priedų ir nespausti įtartinų nuorodų neįsitikinus jų saugumu. Visada įsitikinti gauto el. laiško autentiškumu bei vadovautis Nacionalinio kibernetinio saugumo centro rekomendacijomis dėl fišingo atakų (https://www.nksc.lt/doc/biuleteniai/Fisingo_atakos.pdf);

4.12. be darbdavio leidimo saugoti su darbo veikla susijusią informaciją trečiųjų šalių debesijos paslaugose (pvz., „Google Drive“, „Dropbox“, „iCloud“ ir pan.);

4.13. registruotis ar prisijungti prie interneto svetainių, neįsitikinus, kad jų adresas yra tikras;

4.14. savarankiškai (nesuderinus su darbdavio atstovais) trinti, modifikuoti ar kitokiu būdu pakeisti informaciją (įskaitant asmens duomenis, dokumentų šablonus, projektų informaciją ir kt.), kuri saugoma suteiktose darbo priemonėse;

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

5. El. pašto paskyros naudojamos išimtinai tik darbinei komunikacijai (darbinėms reikmėms). Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, darbdavys neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

6. Siųsdamas pranešimą (el. paštu, per el. dienyną ar pan.), darbuotojas privalo įsitikinti, jog adresatas nurodytas būtent tas asmuo, kuriam norima išsiųsti pranešimą bei prie pranešimo pridėtas priedas būtent tas, kurį norima pridėti. Draudžiama siųsti keliems skirtingiems gavėjams pranešimus su asmens duomenimis, jeigu tai nėra objektyviai būtina (pavyzdžiui, visai klasei neturėtų būti siunčiamas pranešimas su visos klasės asmens duomenimis (vardais, pavardėmis, telefonų numeriais, mokslo informacija ar pan.)).

7. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie darbdavio tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodis turi būti ne mažiau kaip 12 simbolių, jį turi sudaryti didžiosios ir mažosios raidės, skaičiai bei specialieji simboliai. Slaptažodžiai turi būti pakankamai sudėtingi bei nenaudojama asmeninė informacija. Tas pats slaptažodis neturi būti naudojamas prisijungiant prie kelių sistemų ar asmeninių paskyrų (pavyzdžiui, socialinių tinklų, elektroninių parduotuvių ir pan.). Jeigu yra galimybė, turi būti naudojamas dviejų veiksnių autentifikavimas.

8. Visa IT įranga turi būti inventorizuota ir registruota išteklių registre bei paskirti atsakingi asmenys.

9. Prieiga prie IT įrangos leidžiama tik tiems naudotojams, kuriems buvo suteiktos prieigos teisės. Prieigos teisės suteikiamos atsižvelgiant į „būtina žinoti“ principą bei tik tiek, kiek reikalinga darbinėms funkcijoms vykdyti. Pasikeitus darbuotojo pareigoms arba pasibaigus darbo santykiams, prieigos teisės turi būti nedelsiant atitinkamai pakeičiamos arba panaikinamos.

10. Vartotojo ir administratoriaus paskyros turėtų būti atskirtos.

11. Mobiliuose įrenginiuose (nešiojamuose kompiuteriuose, telefonuose, planšetėse ir pan.), jeigu jie naudojami asmens duomenims tvarkyti, privalo būti naudojamas apsaugos kodas, slaptažodis ar kitos apsaugos priemonės.

12. Jeigu kyla įtarimas dėl neautorizuoto prisijungimo prie IT sistemų, IT įrangos arba praradus ar atskleidus tretiesiems asmenims prisijungimo duomenis, įtarus kibernetinį incidentą, asmens duomenų saugumo pažeidimą, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti administraciją.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

14. Esant šios Tvarkos ir Asmens duomenų tvarkymo taisyklių nuostatų neatitikimui, vadovaujamasi Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, nepažeidžiant aukštesnės galios teisės aktų reikalavimų.

15. Ši Tvarka yra privaloma visiems darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

16. Apie šią Tvarką yra informuota darbo taryba bei dėl šios Tvarkos priėmimo su ja konsultuotasi.

_____

SUDERINTA

Darbuotojų atstovas

_____

(vardas, pavardė, parašas)