

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „PILAITUKAS“
(JURIDINIO ASMENS KODAS: 301879757)**

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelis-darželis „Pilaitukas“ direktorius

2026 m. vasario 24 d. Įsak. Nr. V-2026/23

**INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO DARBO VIETOJE
TVARKA Nr. 7**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pilaitukas“ (į. k. 301879757, buveinės adresas: I. Kanto al. 7A, LT-06217 Vilnius) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles.
2. Įstaigos veikla - Ikmokyklinis ugdymas (veiklos kodas – 851000).
3. Šioje Tvarkoje nustatytos taisyklės taikomos visiems Įstaigoje dirbantiems ir įdarbinamiems darbuotojams, visą darbo santykių tarp Įstaigos ir darbuotojo laikotarpį.

**II. SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

4. Vilniaus lopšelis-darželis „Pilaitukas“, atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį / mobilųjį telefoną / priėgą prie interneto / elektroninį paštą ar kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).
5. **Elektroninio pašto naudojimas**
- 5.1. Pareigybės, kurioms Įstaigoje suteikti elektroninio pašto adresai, nurodytos šios Tvarkos priede Nr. 1.
- 5.2. Darbuotojams, kuriems suteikti Įstaigos elektroniniai paštai, griežtai draudžiama atidarinėti laiškus iš nežinomų siuntėjų, taip pat draudžiama atidarinėti bet kokius elektroninių laiškų priedus, jeigu darbuotojas, nėra įsitikinęs, kad tas priedas yra saugus ir iš patikimo siuntėjo.
6. Darbuotojams, kurie naudojami Įstaigos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:
 - 6.1. paskelbti Įstaigos konfidencialią informaciją internete, konkurentams ar tretiesiems asmenims, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;
 - 6.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;
 - 6.3. 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;
 - 6.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

- 6.5. perduoti Įstaigai 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 Įstaigos interesams;
- 6.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;
- 6.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;
- 6.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.
7. Kiekvienam Įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.
8. Įstaigos darbuotojai naudojantys ir prieinantiems prie elektroninio pašto adreso prisijungimo duomenų bei informacijos pasirašytinai supažindinami su šia tvarka.
9. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami ne rečiau, kaip kartą per 3 mėnesius, arba susidarius tam tikromis aplinkybėmis (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
10. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, gali žinoti tik savo kompiuterio slaptažodį arba prisijungimo paskyros vardą ir slaptažodį: slaptažodį, kuris naudojamas prisijungimui prie kompiuterio, prisijungimui prie savo paskyros ar elektroninio pašto, Darbuotojas sukuria pats ir niekam neatskleidžia.

11. Kompiuterių naudojimas

- 11.1. Pareigybės, kurioms Įstaigoje suteikti tarnybiniai kompiuteriai, nurodytos šios Tvarkos priede Nr. 1.
- 11.2. Darbo funkcijų vykdymui suteikti tarnybiniai kompiuteriai, atsižvelgiant į darbo funkcijas - nešiojami arba/ir stacionarūs.
- 11.3. Darbuotojams, dirbantiems tarnybiniais kompiuteriais draudžiama:
 - 11.3.1. Naudoti kompiuterius asmeniniams, su darbu nesusijusiems tikslams;
 - 11.3.2. Instaliuoti kompiuteriuose nelegalią ar su darbo funkcijomis nesusijusią programinę įrangą;
 - 11.3.3. Ardyti, sugedus bandyti taisyti ar tyčia gadinti tarnybinius kompiuterius.
- 11.4. Sutrikus tarnybinio kompiuterio veikimui, darbuotojas privalo kreiptis į Įstaigos IT specialistą ir nurodyti gedimo pobūdį.

12. Mobilųjų telefonų naudojimas

- 12.1. Pareigybės, kurioms Įstaigoje suteikti tarnybiniai mobilieji telefonai, nurodytos šios Tvarkos priede Nr. 1.
- 12.2. Atskiru Įstaigos ir darbuotojo susitarimu, darbuotojams, leidžiama naudoti mobiliuosius telefonus asmeniniais tikslais;
- 12.3. Išskaitos iš darbo užmokesčio, už tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimą asmeniniais tikslais, netaikomos.
13. Darbuotojas, naudojantis Įstaigos išduotą tarnybinį telefoną, privalo:
 - 13.1. Saugoti ir prižiūrėti mobilųjį telefoną nuo drėgmės, dulkių, išorinių smūgių;
 - 13.2. Sugedus mobiliam telefonui jo neardyti, nebandyti taisyti, dėl gedimų kreiptis į IT specialistą.
14. Suteiktos darbo priemonės priklauso Įstaigai ir yra skirtos išskirtinai darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju, atskiru rašytiniu susitarimu, nesusitarta kitaip.
15. Įstaigos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

16. Žalą, kilusią darbo priemonėms, dėl darbuotojo neatsargaus ar tyčinio elgesio, atlygina darbuotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS NE DARBO METU

17. Darbuotojams, kuriems suteiktos Įstaigos darbo priemonės (kompiuteris / mobilusis telefonas / prieiga prie interneto / elektroninis paštas ar kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga), draudžiama naudoti darbo priemones ne darbo metu (ne darbo valandomis), išskyrus atvejus, kai:
 - 17.1. Darbuotojas, su Darbdavio sutikimu, dirba viršvalandžius;
 - 17.2. Darbuotojas, Įstaigos direktorės įsakymu, išvykęs į komandiruotę, kurioje darbo funkcijos vykdomos ne įprastu darbo metu;
 - 17.3. Tarp Darbuotojo ir Darbdavio sudarytas atskiras susitarimas dėl darbo priemonių naudojimo asmeniniais tikslais, kuriame aptartos darbo priemonių naudojimo, priežiūros ir žalos už šių priemonių sugadinimą/praradimą, sąlygos.

IV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
19. Ši Tvarka yra privaloma visiems Vilniaus lopšelio-darželio „Pilaitukas“ 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 teisės aktuose.

Parengė:

UAB „Veritas bona“ (304628436)

**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PILAITUKAS“
DARBUOTOJŲ NAUDOJAMŲ INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ REGISTRAS**

Žymėjimas: taip → +, ne → -

Eil. Nr.	Pareigos	El. pašto adresas	Mobilusis telefonas	Kompiuteris
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Sudarymo data: 20__ m. _____ d.

Papildyta: _____
(data)

Papildyta: _____
(data)