

KLAIPĖDOS UNIVERSITETO INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarkos aprašas (toliau tekste – **Aprašas**) parengtas įgyvendinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau tekste – **BDAR**), taip pat vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau tekste – **ADTAI**), 2017 m. birželio 8 d. 29 straipsnio duomenų apsaugos darbo grupės nuomone 2/2017 dėl duomenų tvarkymo darbe bei kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir jų išaiškinimais.
2. Apraše naudojamos sąvokos:
 - 2.1. **Įstaiga** – VšĮ „Klaipėdos universitetas“, juridinio asmens kodas 211951150;
 - 2.2. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
 - 2.3. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;
 - 2.4. **IT specialistas** – asmuo, paskirtas atsakingu įstaigoje už visus su informacinėmis technologijomis bei jų sauga susijusius klausimus;
 - 2.5. **Kompiuterių tinklas** – šio Aprašo kontekste reiškia įstaigoje esančius kompiuterius, kurie yra bendrai sujungti į tinklą su serveriu, siekiant palengvinti informacijos mainus;
 - 2.6. **Programinė įranga** – šio Aprašo kontekste reiškia įvairias programas (pavyzdžiui, *operacinę sistemą, Microsoft Office programų paketą, antivirusinę programą ir bet kokias kitas programas ar programėles*), kurios yra įrašytos į įstaigos komunikacinę įrangą;
 - 2.7. **Komunikacinė įranga** – šio Aprašo kontekste reiškia bet kokią įrangą, kurios pagalba informacija yra gaunama, apdorojama, saugoma bei perduodama (pavyzdžiui, *stacionarus kompiuteris, nešiojamas kompiuteris, planšetinis kompiuteris, telefonas, išmanusis laikrodis, kita įranga ar prietaisai*);
 - 2.8. **Komunikavimo kanalai** – šio Aprašo kontekste reiškia komunikavimo kanalus, kuriuos įstaiga naudoja savo veikloje ir yra nurodžiusi darbuotojui jais taip pat naudotis, per kuriuos galima keistis informacija, įskaitant, bet neapsiribojant, ją sužinant, perduodant, gaunant, išsisaugant (pavyzdžiui, *Outlook, duomenų valdymo sistema, vidiniai įstaigos bendravimo kanalai, kiti*);
 - 2.9. **Informacijos laikmena** - įtaisas duomenims laikyti (pavyzdžiui, *diskelis, CD, USB atmintinė ir kiti*).
 - 2.10. **Darbuotojas** – įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

3. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR bei kituose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

KOMUNIKACINĖS ĮRANGOS, KOMUNIKAVIMO KANALŲ IR INFORMACIJOS LAIKMENŲ NAUDOJIMAS

4. Darbuotojai privalo naudotis įstaigoje esančia komunikacine įranga bei komunikavimo kanalais tik tiek, kiek tai yra susiję su jų darbinių funkcijų vykdymu. Darbuotojui yra draudžiama darbo metu naudotis įstaigos arba savo turima komunikacine įranga bei komunikavimo kanalais asmeninems reikmėms, nebent per poilsio nuo darbo laiką (pavyzdžiui.: *per pietų pertrauką ar po darbo*).
5. Komunikacinės įrangos programinė įranga, kuria naudojasi darbuotojai, visuomet turi būti atnaujinama, tokiu būdu siekiant apsaugoti nuo įvairių saugumo pavojų. Už įstaigos darbuotojams perduotų mobiliųjų telefonų programinės įrangos atnaujinimą atsako patys darbuotojai, o už įstaigos kompiuterių programinės įrangos atnaujinimą – IT specialistas.
6. Darbuotojai, kuriems buvo išduoti mobilieji telefonai, yra pasirašytinai supažindinami su įstaigos rektoriaus įsakymu dėl pokalbių, sms žinučių, interneto naudojimo limitų ir kitų papildomų sąlygų.
7. Darbuotojai privalo naudoti įstaigoje esančią komunikacinę įrangą tik pagal jos paskirtį, šių įrenginių nemodifikuojant, nepertvarkant, negadinant bei kitaip nekeičiant jų funkcinės paskirties ar techninių galimybių. Jeigu darbuotojas mano, kad komunikacinė įranga veikia netinkamai, jis pirmiausia privalo kreiptis į IT specialistą, o IT specialistas jau nusprendžia dėl atitinkamų veiksmų su komunikacine įranga atlikimo. Jeigu darbuotojo prašymas yra susijęs su įrangos keitimu ar kitokiu atnaujinimu, kuomet įstaiga dėl to gali patirti papildomas išlaidas, tuomet IT specialistas, prieš priimdamas kokį nors sprendimą, pirmiausia privalo gauti įstaigos rektoriaus pritarimą.
8. Darbuotojams draudžiama į įstaigos jiems perduotus ar įstaigoje esančius komunikacinius įrenginius savavališkai įrašinėti programinę įrangą, nebent dėl tokio programinės įrangos įrašymo buvo gautas IT specialisto pritarimas arba ją įrašė IT specialistas.
9. Darbuotojams draudžiama į įstaigos jiems perduotus ar įstaigoje esančius komunikacinius įrenginius savavališkai įrašinėti bet kokius kompiuterinius žaidimus.
10. Darbuotojai privalo naudoti tik įstaigos komunikacinę įrangą darbinių funkcijų atlikimui, jeigu tai jiems buvo nurodyta žodžiu ar raštu įstaigos rektorius ar jo įgalioto atstovo (pavyzdžiui.: *įstaigos rektorius elektroniniu paštu informavo darbuotojus, kad su įstaigos klientais privaloma kontaktuoti tik naudojantis įstaigos išduotais mobiliaisiais telefonais*).
11. Darbuotojai, prieš pradėdami naudoti informacijos laikmeną įstaigos komunikaciniame įrenginyje, privalo praskanuoti ją su įstaigos kompiuteryje įdiegta antivirusine programa. Išimtis dėl skanavimo taikoma nebent tuo atveju, jeigu jis buvo atliktas ne vėliau nei 2 savaitių laikotarpyje.
12. Darbuotojai privalo įstaigos komunikacinę įrangą naudoti vadovaudamiesi naudojimosi instrukcijomis, įstaigos vidaus tvarkomis ir (ar) įstaigos rektoriaus ar jo įgalioto atstovo nurodymais, o jų nesant ar nebūnant supažindinami su jais – naudotis įstaigos komunikacine įranga vadovaujantis bendraisiais protingumo, sąžiningumo ir atidumo standartais tik pagal jos paskirtį ir tik darbinių funkcijų atlikimo apimtimi.
13. Darbuotojui išeinant pietauti ar paliekant darbo vietą ilgesniam nei 45 minučių laiko tarpui, privaloma uždaryti visas tuo metu kompiuteryje atidarytas programas ar dokumentus, su kuriais buvo dirbama.
14. Visų darbuotojų kompiuteriuose privalo būti naudojami slaptažodžiai bei ekrano užsklanda, kuriai įsijungus darbuotojas turėtų įvesti savo slaptažodį pakartotinai. Kompiuteris turi būti sukonfigūruotas taip, kad įvesti slaptažodį sistema prašytų kiekvieną kartą kompiuterį įjungus iš naujo, įskaitant jo perkrovimo atvejus, o ekrano užsklanda privalo įsijungti po 10 minučių kompiuterio neveiklumo. Už šių aspektų sukonfigūravimą yra atsakingas IT specialistas.

15. IT specialistas yra atsakingas už tai, kad visų darbuotojų darbiniuose kompiuteriuose būtų automatinis įpareigojimas naudoti slaptažodį.
 16. Įstaigai priklausanti komunikacinė įranga, išskyrus įstaigos išduotus mobiliuosius telefonus, ir informacijos laikmenos negali būti išnešamos už įstaigos ribų, nebent dėl to buvo gautas įstaigos rektoriaus arba įstaigos administracijos leidimas.
 17. Darbuotojams draudžiama naudoti įstaigos suteiktus komunikavimo kanalus ne iš įstaigos komunikacinių įrenginių ir ne darbo vietoje, nebent dėl to buvo gautas įstaigos rektoriaus arba įstaigos administracijos leidimas.
 18. Darbuotojai, dirbdami su asmens duomenimis, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo. Įstaigos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, kai tampa nebereikalingos, turi būti sunaikinamos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
 19. IT specialistas kartu su įstaigos administracija turi užtikrinti, kad prieiga prie konkrečių asmens duomenų būtų suteikiama tik tam darbuotojui, kuriam tie asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.
 20. Įstaigos rektorius privalo užtikrinti, kad įstaigos kompiuteriuose būtų naudojama antivirusinė sistema bei ugniasienė, o IT specialistas privalo užtikrinti, kad ši antivirusinė sistema ir ugniasienė visuomet būtų atnaujinama ir veiktų tinkamai.
 21. Darbuotojai neturi teisės atlikti jokių veiksmų, kuriais būtų siekiama pakenkti įstaigos kompiuterių tinklui ar jo veikimo sklandumui.
 22. Darbuotojams draudžiama atlikti bet kokius kitus šiame skyriuje neaptartus veiksmus su įstaigai priklausančia komunikacine įranga ar informacijos laikmenomis, kuriais galėtų būti padaroma tiesioginė arba netiesioginė žala įstaigai bei jos prestižui (reputacijai).
 23. Darbuotojams draudžiama atlikti bet kokius kitus šiame skyriuje neaptartus veiksmus komunikavimo kanaluose, kuriais galėtų būti padaroma tiesioginė arba netiesioginė žala įstaigai bei jos prestižui (reputacijai).
 24. Darbuotojai, nepaisydami šio aprašo ir padarydami įstaigai žalos, privalės ją atlyginti įstatymų nustatyta tvarka.
-