



**MAŽEIKIŲ R. SEDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „JURGINĖLIS“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MAŽEIKIŲ R. SEDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „JURGINĖLIS“ INFORMACINIŲ  
IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ  
STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio d. Nr. V1-  
Seda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo Nr. XII-2603 24 ir 31 straipsniais ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu Nr. I-1374:

1. T v i r t i n u Mažeikių r. Sedos lopšelio-darželio „Jurginėlis“ informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašą;

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Mažeikių r. Sedos darželio direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. V1-34-7 „Dėl Mažeikių r. Sedos darželio informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

PRIDEDAMA. 4 lapai.

Direktorė

Birutė Radavičienė

Sekretorė

Laura Andriekienė

2025-12-

PATVIRTINTA

Mažeikių r. Sedos lopšelio-darželio „Jurginėlis“  
direktoriaus 2025 m. gruodžio d. įsakymu Nr. V1-

## **MAŽEIKIŲ R. SEDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „JURGINĖLIS“ INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių r. Sedos lopšelio- darželio „Jurginėlis“ (toliau – Įstaiga) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Įstaigos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

2. Šio Aprašo paskirtis:

2.1. įtvirtinti Įstaigos darbuotojų darbo metu naudojamų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles;

2.2. suteikti informaciją darbuotojams apie tai, kokios informacinės ir komunikacinės technologijos 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 darbuotojai būtų informuoti ir žinotų, kokia apimtimi ir kokių tikslu yra stebimi bei kontroliuojami darbo metu.

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

3. Įstaiga, atsižvelgdama į darbuotojų pareigas, savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, prieigą prie Įstaigos tinklo ir programų ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą.

4. Kiekvienam darbuotojui suteikiamas prisijungimas prie Įstaigos tinklo resursų ir / ar informacinių technologijų ir komunikacijos įrangos. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį (-džius) ir neatskleisti jo (-ų) tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, kai to prašo sistema, ir taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir t.t.).

5. Suteiktos darbo priemonės priklauso Įstaigai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai raštu su darbuotoju nesusitarta kitaip.

6. Bendro pobūdžio pranešimai darbuotojams pateikiami elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į Įstaigos, pagal pareigas (mokytojų, mokinio padėjėjų), sukurtas bendras elektroninio pašto dėžutes ar asmenines elektroninio pašto dėžutes.

7. Pavedimai, nurodymai, informacija apie Įstaigoje galiojančių aprašų, taisyklių pasikeitimus ir kita informacija darbuotojams pateikiama dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), o esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodama telefonu.

8. Informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą pateikiama išsiunčiant pranešimus į asmenines elektroninio pašto dėžutes.

9. DVS išsiųsti pavedimai yra laikomi įteiktais sekančią darbo dieną nuo jų išsiuntimo, darbuotojas su pateiktu pavedimu privalo susipažinti DVS priemonių pagalba. Telefonu ar trumpąja žinute (toliau – sms) pateikta informacija dėl pavedimų laikoma įteikta skambučio metu ir sms žinutės išsiuntimo metu.

10. Darbuotojams, kurie naudojami Įstaigos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

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

10.2. naudoti Įstaigos elektroninį paštą, interneto prieigą ar 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 Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

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

10.4. 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;

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

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

10.7. perduoti Įstaigos 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;

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

11. Įstaigos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir / ar nesilaikant šio Aprašo reikalavimų, Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO PRIEMONIŲ IR DARBO VIETOS STEBĖSENA IR KONTROLĖ**

12. Įstaiga organizuoja ir vykdo suteiktų darbo priemonių naudojimo bei elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.

13. Organizuodama stebėseną, Įstaiga stebėsenos priemonės taiko proporcingai siekiamiems tikslams ir tik tais atvejais, kai neįmanoma pasiekti kontrolės ir stebėsenos tikslų mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis.

14. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

14.1. apsaugoti konfidencialius Įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

14.2. apsaugoti tėvų/globėjų, vaikų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

14.3. apsaugoti informacines sistemas nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų, autorių teisių pažeidimo per Įstaigos įrangą ir interneto prieigą;

14.4. apsaugoti turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įstaigos patalpose ar teritorijoje;

14.5. apsaugoti turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

15. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Įstaiga vadovaujasi šiais principais:

15.1. būtinumas – prieš taikydama šiame Apraše nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

15.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi ir / ar saugomi netinkamu būdu;

15.3. skaidrumas – neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

15.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

15.5. 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;

15.6. saugumas – įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

16. Įstaigoje, siekiant Apraše nurodytų tikslų ir laikantis nustatytų principų:

16.1. naudojamos programos, kuriomis yra automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį. 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 peržiūrimi tik su galimu pažeidimu susiję duomenys;

16.2. Įstaiga gali patikrinti darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose ir telefonuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Viber, Messenger, Facebook, Instagram ir kt.) turinį, kitokią elektroninį susirašinėjimą ir interneto naršymo istoriją tiek, kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti, ir kiek būtina užtikrinti, kad darbo priemonės nebūtų naudojamos su darbo funkcijomis nesusijusiems tikslams;

16.3. Įstaiga gali be atskiro įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių, komunikacijos programų ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių taip pat gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šiame Apraše nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims;

16.4. Įstaiga gali, įspėjusi vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius patalpose ir / ar teritorijoje;

16.5. esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, Įstaiga gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz., garso įrašymo, ir kt.).

17. Šiuo Aprašu darbuotojai informuojami apie Įstaigos teises ir galimus veiksmus, užtikrinant nurodytų tikslų pasiekimą.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

18. Įstaigos darbuotojams naudojant Įstaigos elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos saugumo ar konfidencialumo, nėra atsakinga už informacijos kopijų darymą.

19. Įstaiga neatsako už darbuotojo atsisiųstos ir įdiegtos programinės įrangos instaliavimą ar naudojimą, pažeidžiant šio Aprašo nuostatas. Jei Įstaigoje būtų paskirtos bet kokios teisinės sankcijos dėl darbuotojo savavališkai atsisiųstos ir įdiegtos programinės įrangos naudojimo, taip pat būtų padaryta žala įrangai dėl tokios programinės įrangos naudojimo, darbuotojas privalėtų atlyginti visą dėl to patirtą žalą.

20. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

21. Įstaiga dėl neteisėtai įgyvendinamos darbo vietos stebėsenos, gali sukelti realią turtinę ir neturtinę žalą darbuotojui, kurią privalo atlyginti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams.

23. Šis Aprašas yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai per DVS ir įsipareigoja jo laikytis.

24. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

25. Darbuotojų susipažinimas su Aprašu ir jo pakeitimais ir sutikimas, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys ir vykdoma jų darbo priemonių ir darbo vietos stebėseną, išreiškiamas DVS, kurioje sudaroma galimybė identifikuoti pasirašantį asmenį.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Indrė Kryžauskienė

2025-12-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Mažeikių r. Sedos lopšelis-darželis "Jurginėlis"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL MAŽEIKIŲ R. SEDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „JURGINĖLIS“ INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-09 Nr. V1-50
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Indrė Kryžauskienė Darbuotojas (-a)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-09 15:16
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-09 15:17
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-15 11:20 - 2027-04-15 11:20
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Birutė Radavičienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-09 18:29
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-09 18:30
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-31 15:23 - 2029-05-30 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laura Andriekienė Sekretorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-09 18:43
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-09 18:43
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-27 14:03 - 2030-06-27 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Informacinių ir kominikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėjimo ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251129.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-01-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-27 nuorašą suformavo Laura Andriekienė
Paieškos nuoroda	-

**Papildomi metaduomenys**

Nuorašą suformavo 2026-01-27 Dokumentų valdymo sistema  
„Kontora“