

PATVIRTINTA:  
Vytauto Didžiojo universiteto  
Rektorius 2018 m. sausio 18 d.  
Įsakymu Nr. 43

## VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo universiteto (toliau – Universitetas) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Universiteto informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles ir tvarką.

### II. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Universitetas, atsižvelgdamas į darbovietėje einamas darbuotojų pareigas, savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, elektronines korteles, prieigą prie Universiteto tinklo ir Universiteto programų bei kitą informacinių ir komunikacinių technologijų įrangą.

3. Kiekvienam Universiteto darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Universiteto tinklo resursų ir (ar) informacinių ir komunikacinių technologijų įrangos vardas ir slaptažodis (-džiai). Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį (-džius) ir neatskleisti jo (-ų) tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 6 (šešis) mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir t.t.).

4. Darbuotojui suteiktos darbo priemonės priklauso Universitetui ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

5. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą, darbuotojo prašymu teikiama informacija, informacija apie Universitete galiojančių taisyklių pakeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų Universiteto elektroninio pašto dėžutes, o nesant galimybės jų įteikti Universiteto elektroniniu paštu – į asmenines elektroninio pašto dėžutes. Esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus pranešimai, pavedimai, nurodymai ar kt. informacija darbuotojams gali būti perduodama skambučiu ar sms žinute į Universiteto ar asmeninį telefono numerį.

6. Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui kitą darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau. Skambučiu ar sms žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ar sms žinutės išsiuntimo metu.

7. Darbuotojams, kurie naudojami Universiteto suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių ir telekomunikacinių technologijų įranga, griežtai draudžiama:

7.1. skelbti ar kitaip platinti Universiteto konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant autorinių teisės objektus, vidinius Universiteto dokumentus) 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) darbdavio nurodymų vykdymu;

7.2. naudoti Universiteto elektroninį paštą, interneto prieigą ar Universiteto suteiktą informacinių ir komunikacinių technologijų įrangą Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Universiteto ar kitų asmenų teisėtus interesus;

7.3. persisiųsti, diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią programinę/ kompiuterinę įrangą ir (ar) grafinę/ garso/ vaizdo medžiagą;

7.4. 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;

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

7.6. savarankiškai pačiam ar pavedant tretiesiems asmenims be Universiteto leidimo keisti, taisyti informacinių ir komunikacinių technologijų techninę ir programinę įrangą;

7.7. perduoti Universitetui priklausančią informacinių ir komunikacinių technologijų įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Universiteto interesams;

7.8. atlikti kitus teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

8. Universiteto darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir (ar) nesilaikant šio Aprašo reikalavimų, Universitetas neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

### III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Šis Aprašas yra privalomas visiems Universiteto darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir privalo jo laikytis. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

10. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

11. Aprašas, jo pakeitimai ir (ar) papildymai tvirtinami Universiteto rektoriaus įsakymu.