



**NACIONALINIO TRANSPLANTACIJOS BIURO  
PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ISAKYMAS**

**DĖL NACIONALINIO TRANSPLANTACIJOS BIURO PRIE SVEIKATOS APSAUGOS  
MINISTERIJOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ  
NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE  
TVARKOS PATVIRTINIMO**

2019 m. sausio 11 d. Nr. T1-5

Vadovaudamasi Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. V-321, 17.3 punktu:

1. Tvirtinu Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką (pridedama);

2. Skiriu Komunikacijos skyriaus vyriausiąjį specialistą Pavelą Kolesnikovą atsakingu asmeniu, kurio funkcijos užtikrinti informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarkos įgyvendinimą Nacionaliniame transplantacijos biure prie Sveikatos apsaugos ministerijos;

3. Pavežu Teisės ir veiklos priežiūros skyriaus vyriausiajai specialistei Viktorijai Montvidienei supažindinti Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, su šiuo įsakymu.

Komunikacijos skyriaus vedėja,  
laikinais vykdanti direktoriaus funkcijas

*R. Pekar* - Rasa Pekarškienė

Teisės ir veiklos priežiūros  
skyriaus vyr. specialistė

*Dalia Kuprijanienė*  
Dalia Kuprijanienė  
2019-01-11

Nacionalinio transplantacijos biuro  
prie Sveikatos apsaugos ministerijos  
direktoriaus pavaduotoja

*Audronė Būžiuviene*  
Audronė Būžiuviene  
2019-01-11  
Parengė

Transplantacijos biuro prie SAM  
skyriaus vyr. specialistė

*Vita Petronytė*  
Vita Petronytė  
2019-01-11

Komunikacijos skyriaus  
vyr. specialistas

*Pavelas Kolesnikovas*  
Pavelas Kolesnikovas  
2019-01-11

Komunikacijos skyriaus  
vyr. specialistė

*Renata Bruzgienė*  
Renata Bruzgienė  
2019-01-11

Teisės ir veiklos priežiūros  
skyriaus vedėjas

*Agnius Girzadas*  
Agnius Girzadas  
2019-01-11

Nacionalinio transplantacijos  
biuro prie SAM

vyr. specialistas (koordinatorius)

*Sonata Karčiauskaitė*  
Sonata Karčiauskaitė  
(vardas, pavardė, parašas)  
2019-01-11

Komunikacijos skyriaus  
vyr. specialistė

*Larata Čebutytė*  
Larata Čebutytė  
2019-01-11

Nacionalinio transplantacijos  
biuro prie SAM  
vyr. specialistė

*Irena Štiekienė*  
Irena Štiekienė  
2019-01-11

vyriausioji specialistė

*Rita Ameriškaitė*  
Rita Ameriškaitė  
2019-01-11

Transplantacijos koordinavimo  
skyriaus vyr. specialistė

*Justina Davainytė*  
Justina Davainytė  
2019-01-11

Nacionalinio transplantacijos  
biuro prie SAM

vyr. specialistas (koordinatorius)

*Darius Džiugaitis*  
Darius Džiugaitis  
(vardas, pavardė, parašas)  
2019-01-11

PATVIRTINTA

Nacionalinio transplantacijos biuro  
prie Sveikatos apsaugos ministerijos  
direktoriumi 2018 m. gruodžio d.  
įsakymu Nr.

**NACIONALINIO TRANSPLANTACIJOS BIURO PRIE SVEIKATOS APSAUGOS  
MINISTERIJOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO  
BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų (kompiuterių techninės ir programinės įrangos) apsaugą ir kontrolę Nacionaliniame transplantacijos biure prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Biuras) ir Biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), ir naudojančių kompiuterinę ir programinę įrangą, atsakomybę, Darbuotojų darbo vietoje darbo metu stebėsenos ir kontrolės tvarką bei mastą.

**II SKYRIUS  
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

2. Biuras atsižvelgiant į Darbuotojo einamas pareigas savo nuožiūra Darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, mobilųjį telefoną).

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso Biurui ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

4. Darbuotojams, kurie naudojami Biuro suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga, ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

4.1. skelbti Biuro konfidencialią informaciją internete ir tretiesiems asmenims, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

4.2. naudoti elektroninį paštą ir internetinę prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybinei informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Biuro 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, galinčius sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

4.4. savavališkai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

4.5. perduoti Biurui 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 Biuro 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. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

5. Darbuotojams draudžiama socialiniuose tinkluose skleisti šmeižiančio, įžeidinėjiančio pobūdžio informaciją, kuri galėtų pakenkti Biuro įvaizdžiui.

6. Darbuotojai įsipareigoja neviešinti užfiksuotų duomenų (nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan.) apie Biuro vykdomus projektus, statybas, renginius ar kitus procesus internete, socialiniuose tinkluose, kitose visiems viešai prieinamose priemonėse be Biuro direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.

7. Biuro Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Biuras neužtikrina Darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

8. Jeigu Biuro Darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Biuro tinklo resursų vardas ir slaptažodis, Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

### **III SKYRIUS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

9. Biuras organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodamas stebėseną Biuras visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau Darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, neįmanoma pasiekti.

10. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

10.1. apsaugoti konfidencialius Biuro duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

10.2. apsaugoti Biuro interesantų ir Darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

10.3. apsaugoti Biuro informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

10.4. apsaugoti Biuro turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Biuro patalpose ir teritorijoje;

10.5. apsaugoti Biuro turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

11. Biuras pasilieka teisę be atskiro Darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Biuras gali tikrinti, kaip Darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti Darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

12. Biure, siekiant nurodytų tikslų, yra naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatinio būdu išsaugoma informacija apie Darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma šešis mėnesius. Saugomi duomenys apie Darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos tikrinami, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimų, ir peržiūrimi tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir tas Darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

13. Šia Tvarka Darbuotojai iš anksto informuojami, kad Biuras gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype) turinį ar kitokį elektroninį

susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos 17 p. nurodytų principų.

14. Biuras iš anksto informavęs Darbuotojus gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Biuro bendrose patalpose ar teritorijoje siekiant šios Tvarkos 10.4 ir 10.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos 17 p. nurodytų principų.

15. Vaizdo stebėjimas nenaudojamas kontroliuoti kiek Darbuotojas nuveikė darbe.

16. Esant poreikiui, iš anksto informavus Darbuotojus, siekiant šios Tvarkos 10.4 ir 10.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos 17 p. nurodytų principų, Biuras gali taikyti ir kitokias Darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz., garso įrašymo ir kt.).

17. Siekdamas nurodytų tikslų, Biuras vadovaujasi šiais principais:

17.1. būtinumas – Biuras, prieš taikydamas Tvarkoje nurodytas Darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

17.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu Tvarkoje nurodytų tikslų;

17.3. skaidrumas – Biure 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 Biuro veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

17.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant Tvarkoje numatytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

17.5. 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;

17.6. saugumas – Biure yra laikomasi saugumo reikalavimų siekiant užtikrinti saugomų asmens duomenų saugumą.

#### IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

19. Biurui įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas Darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

19. Tvarka privaloma visiems Biuro Darbuotojams. Darbuotojai su šia Tvarka bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Biuro Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma atsakomybė pagal Biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, tarnybinių (drausminių) nuobaudų skyrimo, materialinės atsakomybės taikymo tvarkos aprašą.

41. Ši tvarka yra suderinta su Biuro skyrių vedėjais.

42. Darbuotojai turi teisę Teisės ir veiklos priežiūros skyriui teikti pasiūlymus dėl šios Tvarkos tobulinimo.