

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠAS

I. Sąvokos ir objektas:

1.1. **Konfidenciali informacija** laikoma komercine bei darbine (gamybine) paslaptimi, jeigu ji turi tikrą ar potencialią komercinę, darbinę (gamybinę) vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai prieinama dėl šios informacijos savininko ar kito asmens, kuriam savininkas ją yra patikėjęs, protingų pastangų išsaugoti jos slaptumą.

1.2. **Konfidencialumas** - asmens įpareigojimas informaciją, laikytina Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos Konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

1.3. Konfidencialios informacijos suteikimo Darbuotojui pagrindas – darbo sutartis.

1.4. Konfidencialios informacijos panaudojimo tikslas – darbo funkcijų vykdymas.

1.5. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą privalo pasirašyti visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

1.6. Informacija, laikytina Konfidencialia:

1.6.1. Centro darbuotojų sveikatos duomenys;

1.6.2. Centro darbuotojų bei pareiškėjų, paslaugų gavėjų, kuriems teikiamos paslaugos asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;

1.6.3. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Centro veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisės saugos arba kitoms institucijoms;

1.6.4. informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

1.6.5. bet kokia kita informacija, kurią įstaigos vidaus dokumentai, įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;

1.6.6. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

1.6.7. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;

1.6.8. Centro direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga;

1.6.9. Centro direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

II. Konfidencialios informacijos apsauga ir konfidencialumo laikymasis

2.1. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neiškla) jokia materialia forma.

2.2. Šiame Tvarkos apraše nustatyti įstaigos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

2.2.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

2.2.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

- 2.2.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.
- 2.3. Centro darbuotojai duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.
- 2.4. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo **privalo**:
- 2.4.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Tvarkos aprašo priedas);
- 2.4.2. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;
- 2.4.3. nenaudoti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;
- 2.4.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;
- 2.4.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų atskleista.
- 2.5. Darbuotojas palaikydamas Centro pastangas išsaugoti Informacijos slaptumą, **įsipareigoja**:
- 2.5.1. laikyti gautą Informaciją paslapyje, nesunaikinti, nesugadinti, neprarasti, neatskleisti jos ir nesudaryti sąlygų, kad ji (visa ar dalis) būtų tyčia arba netyčia atskleista jokiam kitam asmeniui be raštiško atsakingo Centro atstovo leidimo bei nenaudoti šios Informacijos kitais nei darbo funkcijų vykdymas tikslais;
- 2.5.2. naudoti gautą Informaciją tik darbo funkcijų vykdymui, nesiimti jokių veiksmų ar neveikimo, prieštaraujančio Centro interesams;
- 2.5.3. nekopijuoti ir nedauginti jokių būdu ir priemonėmis Informacijos ar jos dalies, išskyrus atvejus, kai tai reikalinga Informacijos pateikimo tikslui įgyvendinti;
- 2.5.4. be atskiro atsakingo Centro atstovo leidimo neišnešti informacijos už Centro ribų ir neperduoti jos kitam Centro darbuotojui;
- 2.5.5. tuo atveju, jeigu Darbuotojui kyla abejonių dėl to, ar jo turima informacija yra Konfidenciali, jis privalo nedelsiant kreiptis į Centro vadovą, kad jam išaiškintų, ar ši informacija yra Konfidenciali informacija šios Sutarties prasme. Kol Darbuotojas negauna atsakingo Skyriaus atstovo patvirtinimo, jog minėta informacija nėra Konfidenciali informacija, jis privalo šią informaciją saugoti šioje Sutartyje nustatyta tvarka kaip Konfidencialią informaciją.
- 2.6. Darbuotojas jokių būdu ar forma nenaudoja Konfidencialios informacijos asmeniniais tikslais arba savo, savo šeimos, giminaičių ar trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško atsakingo Centro atstovo sutikimo.
- 2.7. Darbuotojas, dalyvaujantis kolektyvinėse derybose su darbdaviu dėl darbo, ekonominių ir socialinių klausimų, rengiant kolektyvinės sutarties projektą, ar derina, konsultuojasi dėl kitų su darbo sąlygomis susijusių dokumentų, privalo saugoti konfidencialią informaciją (aplinkybes, įstaigos vidinius normatyvinius dokumentus, gautus pasiūlymus ir pan.),
- 2.8. užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą,
- 2.9. asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti Konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad Konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.
- 2.10. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti struktūrinio padalinio vadovui arba įstaigos vadovybei ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.
- 2.11. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.
- 2.12. Centro darbuotojai privalo pranešti savo vadovui arba Centro vadovybei apie bet kokią įtartina įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

III. Konfidencialios informacijos atskleidimas

- 3.1. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami įstaigos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).
- 3.2. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas šio Tvarkos aprašo 3.5. punkte, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detaliai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

3.3. Prašymą nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina Centro direktorius. Direktorius pavedimu prašymą nagrinėti gali ir kitas struktūrinis padalinys.

3.4. Struktūriniai padaliniai, siūlydami sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:

3.4.1. subjektas, nurodytas Tvarkos aprašo 3.5. punkte, gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

3.4.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą;

3.4.5. Centro direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta Konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos įstaiga nutarė neatskleisti ir tokio sprendimo priežastys.

3.5. Centras turi atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:

3.5.1. priežiūros institucijoms;

3.5.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

3.5.3. Konfidenciali informacija atskirais atvejais gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.

3.6. Asmuo, prieš atskleisdamas Konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šio Tvarkos aprašo reikalavimus, privalo informuoti tokius asmenis, kad ta informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais bei pareikalauti, jog būtų imtasi visų būtinų Konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

IV. Baigiamosios nuostatos

4.1. Visi Centro darbuotojai ir asmenys, teikiantys socialines paslaugas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai ir pateikia Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (šio Tvarkos aprašo priedas) įstaigos Personalo skyriui ar kanceliarijai. Konfidencialumo pažymėjimas saugomas asmens byloje.

4.2. Darbuotojas, pažeidęs Konfidencialumo pareigą gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Pažeidimas gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, kas reiškia darbo sutarties nutraukimą be išpėjimo (LR DK 58 str. 3. 7 p.), bei teisę reikalauti atlyginti patirtus nuostolius (jei tokie būtų).

4.3. Tuo atveju, jeigu atsakingam Centro atstovui kyla įtarimų, kad Darbuotojo veiksmai, pažeidžiantys Konfidencialumo pareigą gali turėti administracinio ar baudžiamojo nusižengimo ar nusikaltimo požymių, Darbdavys turi teisę apie tai informuoti kompetentingas teisingumo vykdymo ar valstybinės valdžios institucijas.

4.4. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

4.5. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

Panevėžio socialinio paslaugų centro direktorė

Lina Kazokienė

(vardas, pavardė, parašas)

Darbuotojė

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA

profesinis sąjunga, kovoto
2014-09-17