

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės SGC „Židinys“
direktorius
2020 m. vasario 3 d. Nr. ŽIDV3 -

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS VALDYMO TAISYKLIŲ TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Konfidencialios informacijos valdymo taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato ir apibrėžia, kas Lazdijų rajono savivaldybės SGC „Židinys“ (toliau – Darbdavys arba Centras) laikoma konfidencialia informacija, pateikia konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Įstaigoje dirbantiems darbuotojams ir Darbdaviui, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką, naudojimą ir kitas sąlygas, atsakomybę už konfidencialių duomenų saugojimą, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima tokius sprendimus.

2. Šių Taisyklių privalo laikytis visi įstaigos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialios informacijos gavimu ir (arba) naudojimu (toliau – Darbuotojai), taip pat budintys globotojai, globėjai (rūpintojai), globėjai susijusių giminystės ryšiais, įtėviai arba jų globojami (prižiūrimi) vaikai, įvaikinti vaikai.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą, jų naudojimą ir saugojimą.

4. Konfidencialios informacijos gavimo šių Taisyklių nustatytais atvejais pagrindas ir tikslas – darbo sutartis, kurių pagrindu asmeniui gali arba tampa žinoma konfidenciali informacija ar jos dalis ir šių pagrindų ribose funkcijų ir (arba) užduočių vykdymas.

5. Konfidencialios informacijos panaudojimo pagrindas ir tikslas – darbo funkcijų ir (arba) užduočių vykdymas.

6. Taisyklėse vartojamos šios sąvokos:

Darbuotojai – asmenys centre dirbantys darbo sutarties pagrindu, taip pat asmenys, kurie nėra įdarbinami Centre pagal darbo sutartį, tačiau Konfidenciali informacija ar jos dalis gali arba tampa žinoma budintiems globotojams, globėjams (rūpintojams), globėjams susijusiems giminystės ryšiais, įtėviams arba jų globojamiems (rūpinamiems) vaikams, įvaikintiems vaikams GIMK mokymų metu, individualių ar grupinių konsultacijų metu, savipagalbos grupėse.

Konfidenciali informacija - bet kokia Centre esama ir kuriama informacija, kuri saugojama nuo trečiųjų asmenų sužinojimo bei negali būti laisvai jiems prieinama ir skelbiama. Konfidencialios informacijos sąrašas ir konfidencialios informacijos kriterijai pateikiami šiose Taisyklėse ir Darbuotojo įsipareigojime dėl konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo (toliau – Įsipareigojimas) (Taisyklių 1 priedas).

Konfidencialumas – asmens įpareigojimas informaciją, laikytiną Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos Trečiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos Konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų asmenų interesams tenkinti.

Trešieji asmenys – fiziniai ir juridiniai asmenys, išskyrus Darbuotojus.

KONFIDENCIALI INFORMACIJA IR JOS KRITERIJAI

7. Darbuotojai privalo griežtai laikytis konfidencialumo reikalavimų.
8. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.
9. Kriterijai, kuriais vadovaujantis Darbuotojas įvertina, ar informacija, nenurodyta šiose Taisyklėse ir Įsipareigojime, priskirtina Konfidencialiai informacijai:
 - 9.1. jei jos saugai naudojamos specialios apsaugos priemonės ir nustatomos ypatingos saugos sąlygos;
 - 9.2. šią informaciją turi teisę gauti ribotas skaičius žmonių;
 - 9.3. šiose Taisyklėse, Įsipareigojime, įstatymuose ar kituose teisės aktuose numatyta atsakomybė už tokios informacijos neteisėtą atskleidimą.
10. Nustatant informacijos konfidencialumą būtina atkreipti dėmesį į tai, ar informacija prieinama visiems ar nedaugeliui žmonių, ar informacijos turėtojas įsitikinęs, kad informacija viešai neskelbtina ir kad ji negali būti atskleidžiama, ar pastaroji informacija realiai atskirta nuo kitos informacijos, nelaikomos konfidencialia. Informacijos konfidencialumas reiškia ne tik tai, kad negalima jos viešai skelbti, bet ir tai, kad negalima naudotis ja ir leisti ja naudotis kitiems be Įstaigos direktoriaus ar įgalioto atsakingo asmens sutikimo.
11. Konfidencialia informacija Centre laikoma:
 - 11.1. Centre buvusių ir (arba) esamų darbuotojų sveikatos, įskaitant psichikos sveikatos, duomenys;
 - 11.2. Centre buvusių ir (arba) esamų darbuotojų informacija apie atlyginimus, priedus, premijas ir priemokas prie atlyginimo, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų

numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie arba per el. bankininkystės sistemą;

11.3. kita individuali informacija apie buvusių ir (arba) esamus darbuotojus – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas, šeiminė padėtis, duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, lytiniu gyvenimu;

11.4. pretendentų duomenys, pateikiami siekiant kandidatuoti į darbo vietą (esamų ir/ar ankstesnių darbuotojų duomenys ir karjeros istorija, gimimo data, gyvenamoji vieta, kiti duomenys, kurie pagal šias Taisykles priskirtini konfidencialiai informacijai);

11.5. buvusių ir (arba) esamų darbuotojų asmeniniai užrašai darbo knygose ar užrašų knygelėse (popierinės ar elektroninės formos);

11.6. buvusių ir (arba) esamų darbuotojų profesinės/darbinės karjeros ankstesnėse darbovietėse istorija;

11.7. buvusių ir (arba) esamų darbuotojų vairuotojų pažymėjimų numeriai;

11.8. buvusių ir (arba) esamų darbuotojų periodinio ir/ar bandomojo laikotarpio įvertinimo rezultatai (ataskaita);

11.9. informacija apie buvusių ir (arba) esamų darbuotojų teistumą;

11.10. kita informacija apie buvusių ir (arba) esamus darbuotojus, kuri žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

11.11. Centro darbuotojų raštu (įskaitant, bet neapsiribojant, bet kokia rašytine forma: elektroniniu paštu, SMS žinute, popieriaus lape ir pan.) pateikti paaiškinimai, asmeninio ar tarnybinio pobūdžio pranešimai, raštai, fotografijos ar bet kokia kitokia skaitmenine forma perduodami duomenys, informacija;

11.12. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Centro veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri viešai skelbiama teisės aktų nustatyta tvarka;

11.13. informacija apie Darbdavio turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

11.14. bet kokia kita informacija, kurią Centro vidaus dokumentai, Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, teisės aktai įvardija kaip konfidencialią arba tokia informacija yra aiškiai pažymėta ar įvardyta kaip konfidenciali;

11.15. Centro veikloje taikomi kokybės vadybos sistemos dokumentai;

11.16. Centro direktoriaus Įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga, išskyrus atvejus, kai tokia medžiaga naudojama išimtinai darbo funkcijoms ar su darbo santykiais susijusiems veiksams atlikti, ar tokios medžiagos reikalauja Įstaigos steigėjo teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, ar kitos teisėsaugos ar valstybės institucijos, atliekančios Centro kontrolę, auditą ar kitokį tyrimą;

11.17. bet kokia informacija apie buvusius ir (arba) esamus ir (arba) Centro klientus (vaikai, globėjai (rūpintojai), budintys globotojai, tėviai ir kiti asmenys gaunantys paslaugas Centre), jų medicininiai dokumentai, vardai, pavardės, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeniniai el. paštai, tautybė, sąskaitos (-ų) banke numeriai, kiti duomenys, leidžiantys tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti klientą ir (arba) jo tapatybę;

11.18. individualūs globos centro planai;

11.19. buvusių ir esamų klientų asmeniniai užrašai užrašų knygelėse (popierinės ar elektroninės formos);

11.20. buvusių ir (arba) esamų klientų profesinės karjeros istorija;

11.21. buvusių ir (arba) esamų klientų vairuotojų pažymėjimo numeriai;

11.22. buvusių ir (arba) esamų klientų informacija apie jų teistumą;

11.23. kita individuali informacija apie buvusius ir (arba) esamus klientus – klientų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas, šeimyninė padėtis, duomenys, susiję su asmens rasine ar etnine kilme, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, lytiniu gyvenimu;

11.24. kita informacija apie buvusius ir (arba) esamus klientus, kuri žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

11.25. informacija, patvirtinanti ar paneigianti faktą, jog asmeniui buvo teikiamos paslaugos socialinės globos centre;

11.26. bet kokia kita pamatyta, išgirsta ar kitaip sužinota informacija, kuri dėl savo pobūdžio, jei ji būtų atskleista, gali kelti grėsmę kitų asmenų (įskaitant bet kokius fizinius ar juridinius asmenis) privataus intereso atskleidimui, finansams, dalykinei reputacijai ir pan., taip pat ta informacija, kuri atitinka Konfidencialios informacijos kriterijus, nurodytus Taisyklių 9 punkte.

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

13. Asmuo su šiuo aprašu supažindinamas pasirašytinai, taip pat pasirašo įsipareigojimą dėl konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo (Taisyklių 1 priedas) (toliau - Įsipareigojimas).

14. Įsipareigojimu Darbuotojas patvirtina, suprantantis, jog gali gauti tik tokios apimties ir tokią Konfidencialią informaciją, kuri reikalinga jo darbo funkcijoms vykdyti, o atskirais atvejais – tik tokios apimties Konfidencialią informaciją, kuri reikalinga konkrečiai užduočiai atlikti.

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

15. 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) išraiškos priemonėse bet koku formatu, bet kokia apimtimi ir bet kokia forma.

16. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

17. Šiose Taisyklėse nustatyti Centro darbuotojo įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

17.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

17.2. yra atskleidžiama Trečiajai šaliai turint Centro direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

17.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

18. Centro darbuotojai duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik atliekant darbo funkcijas (konkrečias užduotis) ir vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

19. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo ir suprasti atsakomybės ribas už darbuotojui patikėtą Konfidencialią informaciją, darbuotojas įsipareigoja:

19.1. pasirašyti Įsipareigojimą;

19.2. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų Tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų ir šių Taisyklių nurodytus atvejus;

19.3. nenaudoti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba Trečiųjų asmenų interesams tenkinti;

19.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

19.5. iš darbuotojui suteikto darbinio kompiuterio ir (ar) kito darbuotojo kompiuterio, ir (arba) telefono, ir (arba) kitų priemonių (planšėčių ir pan.) jokiu metu (darbo laiku ir po darbo laiko) nesilankyti neaiškaus turinio ar nesaugiose interneto svetainėse, nesisiųsti nepatikrintų ar nelegalaus

turinio programų ir (arba) kitų failų, dėl kurių saugumo kyla abejonės, ar pati interneto naršyklė nurodo, jog dokumentas ar duomenys yra siunčiami iš nepatikrintos ir nesaugios interneto svetainės, taip pat su priskirtais darbo paskyrų duomenimis nesijungti kituose nepatikrintuose kompiuteriuose ar prijungtuose prie nesaugaus internetinio ryšio (viešai prieinamo belaidžio interneto ryšio (wifi) ne darbovietėje ir pan.), kitaip tariant, darbuotojas turi imtis didžiausių apsaugos priemonių, siekdamas, jog jam per darbo priemones ir paskyras prieinama Konfidenciali informacija būtų prieinama tik per saugų ryšį ir per patikrintas ir saugias prieigas bei priemones, taip užtikrinant vidinę Centro internetinio tinklo apsaugą nuo kenkėjiškų ir informaciją vagiančių virusų ar programų ir duomenų/informacijos nutekėjimo;

19.6. kaskart palikus darbo vietą, atsijungti nuo suteiktų paskyrų ir įjungti tokį kompiuterio režimą, kad vėl norint pasinaudoti kompiuteriu kiekvieną kartą reikėtų įvesti prisijungimo kodą (slaptažodį);

19.7. neužsirašinėti darbdavio patikėtų prisijungimo (prie paties kompiuterio, elektroninio darbo pašto, Centro suteiktų darbuotojui vidaus sistemos paskyrų) vardų ir (arba) slaptažodžių darbo knygose ar kitokuose užrašuose, lapeliuose, o jei tokių darbuotojas turi – nedelsiant juos sunaikinti, kad jie nebūtų prieinami kitiems darbuotojams ir (arba) Tretiesiems asmenims;

19.8. jei Konfidenciali informacija tame kompiuteryje ar kitame įrenginyje daugiau nebus naudojama, iš darbuotojui priskirto kompiuterio ar kito įrenginio darbiniai katalogai, sukurti darbiniai dokumentai, skenuoti dokumentai ir kitokios formos failai, kuriuose yra bet kokie asmenų tapatybę nurodantys ar kiti Konfidencialūs duomenys, perduodami tiesioginiam darbuotojo vadovui. Tą ypač svarbu padaryti perduodant kompiuterį, išeinant iš darbo ir paliekant kompiuterį kitam darbuotojui;

19.9. nenaudoti kaip juodraščius lapų, kuriuose buvo spausdinta konfidenciali informacija;

19.10. kilus bet kokiai abeijonei dėl Konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo priemonių veiksmingumo, imtis visų įmanomų veiksmų, kad Konfidenciali informacija nebūtų atskleista (jos Tretieji asmenys nei vietoje, nei per interneto ryšį negalėtų pažiūrėti, koreguoti, kopijuoti ar kitaip sužinoti).

20. Už savo asmeninės konfidencialios informacijos, paviešintos paties darbuotojo iniciatyva ir (arba) veiksmais, atsako pats darbuotojas.

21. darbuotojams keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti Konfidencialią informaciją, Darbuotojai turi įsitikinti, jog tokios informacijos prašantis darbuotojas turi teisę gauti tokią informaciją dėl atliekamos funkcijos ir (arba) užduoties, arba tokia galimybė jam numatyta pareiginiuose nuostatuose ar kitokiose darbuotojo teises apibrėžiamuose dokumentuose, taip pat turi būti užtikrinta, kad Konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

22. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui arba Centro vadovybei ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

II SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

23. Pareiškėjų Prašymus nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo Tretiesiems asmenims atitikimą šių Taisyklių reikalavimams tikrina centro direktorius. Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu prašymą nagrinėti gali ir kitas skyrius ir (arba) konkretūs darbuotojai, kurie siūlo sprendimą, ar prašymas dėl Konfidencialios informacijos suteikimo ir jo priedai atitinka keliamus reikalavimus ar ne, ir surašo atsakymo projektą.

24. Prašymą suteikti Konfidencialią informaciją paskirti nagrinėti darbuotojai, prieš siūlydami sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo privalo patikrinti ir įsitikinti, kad:

24.1. asmuo prašymą pateikė tokia forma, kad būtų įmanoma nustatyti jo asmens tapatybę;

24.2. prašymą pateikęs asmuo turi įstatymuose ar kituose teisės aktuose numatytą teisę gauti prašomą informaciją;

24.3. prašymo turinys atitinka keliamus reikalavimus;

24.4. prašymą pateikęs asmuo gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti atitinkamos apimties reikalingą informaciją;

24.5. perduodama informacija konkretų prašymą pateikusį asmenį pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu Konfidencialios informacijos saugumą.

25. Teisėtu (nepažeidžiančiu darbuotojo konfidencialumo įsipareigojimų) Konfidencialios informacijos atskleidimu Trečiajam asmeniui laikomas toks Konfidencialios informacijos atskleidimas, kai:

25.1. Darbuotojas **atlieka darbo funkcijas** ir atskleidžia Konfidencialią informaciją dėl to, kad ir tik tiek, kiek tai yra būtina jo darbo funkcijoms atlikti ir informacija atskleidžiama Trečiajam asmeniui:

25.1.1. Centras su tokiu Trečiuoju asmeniu sudarytos paslaugų ar prekių sutarties ar Įstaigos prieš tokį Trečiąjį asmenį prisiimto vienašalio įsipareigojimo pagrindu ir tokios sutarties ar įsipareigojimo vykdymo tikslais, kai dėl Konfidencialios informacijos suteikimo ir saugojimo yra susitarta su Trečiuoju asmeniu ir apie tai žinoma Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

25.1.2. vykdant Centro ar darbuotojui teisės aktų nustatytus įpareigojimus, įskaitant informacijos pateikimą valstybės ir savivaldybių institucijoms, teismams, ikiteisminio tyrimo pareigūnams.

25.1.3. Darbuotojas **nevykdo darbo funkcijų, tačiau atskleidžia** Konfidencialią informaciją Trečiajam asmeniui dėl to ir tik tiek, kiek tai yra būtina įvykdyti darbuotojui teisės aktų nustatytus įpareigojimus, įskaitant informacijos pateikimą valstybės ir savivaldybių institucijoms, teismams, ikiteisminio tyrimo pareigūnams

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

27. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją darbuotojui, kuriam yra perduotas su Konfidencialia informacija susijusių pareigų (užduoties) vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

28. Centro darbuotojai privalo nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui arba Centro direktoriui apie bet kokią įtartiną Centro darbuotojų ar Trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kuri gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui ir (arba) vientisumui.

29. Konfidencialios informacijos atskleidimas nelaikomas pažeidimu, padarytu dėl darbuotojo kaltės, jeigu tokia informacija tapo žinoma Tretiesiems asmenims dėl to, kad darbdavys nesiėmė visų būtinų priemonių tokiai informacijai apsaugoti fiziškai ir (arba) elektroniniu būdu (neatnaujino antivirusinių programų, vidines informacinių technologijų komunikacijos sistemas atakavo ir informaciją gavo iš išorės esantys subjektai ir pan.), darbdavio prižiūrimos patalpos buvo pažeistos ir Konfidenciali informacija prarasta, pažeista arba išplatinta dėl Trečiųjų asmenų neteisėtų veiksmų (vagystė ir pan.) arba paveiktos išorinių jėgų (gaisras, užliejimas ir pan.) ar kitos priežastys, kurių darbuotojas, būdamas atidus ir rūpestingas, negalėjo iš anksto numatyti ir (arba) jų valdyti.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Visi Centro darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai ir pateikia pasirašytą Įsipareigojimą centro direktoriui. Įsipareigojimas dėl konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo saugomas asmens byloje.

31. Bet koks Taisyklių nuostatų prieštaravimas įstatymams ar negaliojimas ateityje nedaro įtakos likusių Taisyklių nuostatų galiojimui ir taikymui.

32. Darbuotojas, pasirašydamas Įsipareigojimą, suvokia, kad Įsipareigojime numatyti apribojimai Konfidencialios informacijos atskleidimui yra pagrįsti bei reikalingi užtikrinti darbdavio, darbuotojų, klientų, kitų asmenų, bendradarbiaujančių su darbdaviu, veiklos bei informacijos patikimumui, saugumui užtikrinti.

33. Jeigu darbuotojas pažeidžia arba savo neveikimu leidžia be teisinio pagrindo ir kitų nustatytų reikalavimų pilno atitikimo Konfidencialiai informacijai pasiekti Trečiuosius asmenis ir

(arba) dėl to atsirasti pažeidimams dėl bet kurių Taisyklėse numatytų reikalavimų, darbdavys kiekvieno pažeidimo atveju turi teisę reikalauti iš darbuotojo nuostolių atlyginimo už darbdaviui skirtas baudas dėl Konfidencialios informacijos neteisėto atskleidimo.

34. Centro žala (nuostoliais) be kitų tiesioginių ir netiesioginių nuostolių taip pat yra laikomos Konfidencialiai informacijai sukurti, tobulinti, naudoti, ryšiams su partneriais ir (ar) klientais užmegzti, plėtoti ir palaikyti turėtos išlaidos, taip pat visos pajamos ir (ar) kita materialiai įvertinama nauda, kurią darbuotojas gauna neteisėtai disponuodamas Konfidencialia informacija.

35. Įsipareigojime ir Taisyklėse numatytų reikalavimų pažeidimas darbuotojo darbo santykių su darbdaviu laikotarpiu laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu. Neteisėtas Konfidencialios informacijos atskleidimas pasibaigus darbo sutarčiai užtraukia atsakomybę asmeniui įstatymų nustatyta tvarka.

36. Įsipareigojimo ar šio Taisyklių nesilaikymas ir pažeidimas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojui taikomos darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatytos drausminės poveikio priemonės kaip už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą.

37. Darbo sutartis negali būti sudaroma, jei darbuotojas pasirašytinai nesusipažįsta su Taisyklėmis ir nepasirašo/nepateikia pasirašyto Įsipareigojimo.

38. Darbuotojo atsisakymas pasirašytinai susipažinti su Taisyklėmis ir (arba) jo pakeitimais, ir (arba) atsisakymas pasirašyti Įsipareigojimą reiškia, kad darbuotojas atsisako pagal jo pareigybės aprašymą atliekamų funkcijų, kiek jos susijusios su darbu su Konfidencialiais duomenimis ir dėl to darbdavys turi teisę perkelti darbuotoją į kitas pareigas (jeigu tokios yra laisvos) arba nutraukti su darbuotoju sudarytą darbo sutartį, jei laisvų pareigybių, kurias šis darbuotojas galėtų eiti nedirbdamas su Konfidencialia informacija, nėra.

39. Bet kokiais pagrindais prasidėjus Taisyklių ar šio Įsipareigojimo pasibaigimo procedūrai arba bet kuriuo kitu metu darbdaviui pareikalavus, darbuotojas įsipareigoja nedelsiant grąžinti Centro visą gautą informaciją, išreikštą visose įmanomose grąžinimo laikotarpiu informacijos išreiškimo formose ir/priemonėse, įskaitant, bet neapsiribojant spausdinta, rašyta, piešta, kompiuterinėse laikmenose patalpinta ir kitaip išreikšta informacija, įskaitant visus jos vertimus, kopijas, originalus ar bet kokius užrašus (žinutes), paruoštus minėtos informacijos pagrindu ar su ja susijusius. Darbuotojas įsipareigoja sunaikinti tam tikrus konfidencialius duomenis, kurių nereikia perduoti Centro, jeigu gauna tokį darbdavio nurodymą.

40. Darbo santykių nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

ĮSIPAREIGOJIMAS
DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO

(data)
Lazdijai

Lazdijų rajono socialinės globos centro „Židinys“
Direktoriui

Aš,

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

1. Patvirtinu, kad pasirašytinai susipažinau su Konfidencialios informacijos valdymo taisyklėmis.

2. Įsipareigoju laikytis Konfidencialios informacijos valdymo taisyklėse nustatytų reikalavimų.

3. Įsipareigoju neperduoti ar kitu būdu neperleisti gautos Konfidencialios informacijos atliekant darbo funkcijas ar konkrečias užduotis, tokią informaciją griežtai laikyti paslapyje ir neatskleisti Tretiesiems asmenims (įskaitant, bet neapsiribojant, kitiems darbdavio darbuotojams, nesusijusiems su konkrečios darbo funkcijos ar užduoties atlikimu) jokiais prienamomis komunikacijos priemonėmis ar informacijos laikmenomis, žodžiu ar kitais būdais, taip pat nenaudoti savo ar bet kokių kitų asmenų (išskyrus darbdavį) interesais darbdavio nurodytos ir įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytos Konfidencialios informacijos (neatsižvelgiant į jos formą bei išsaugojimo būdą), kuri dėl darbo funkcijų tampa žinoma.

4. Esu įspėta (as), kad pažeidęs Konfidencialios informacijos valdymo taisyklių nuostatas, turėsiu atlyginti padarytą žalą darbdaviui ir (arba) Tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Centro vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

5. Esu įspėta (as), jog pažeidęs bet kuriuos Taisyklėse numatytus įsipareigojimus, darbdavys turi teisę reikalauti nuostolių atlyginimo už darbdaviui skirtas finansines baudas dėl Konfidencialios informacijos neteisėto atskleidimo.

6. Suprantu, kad galiu gauti tik tokios apimties ir tokią Konfidencialią informaciją, kuri reikalinga darbo funkcijoms vykdyti ir nurodyta pareigybės aprašyme, skyriaus, kuriame dirbu nuostatuose ar kituose vidiniuose teisės aktuose, su kuriais esu supažindintas.

7. Esu įspėta (as) ir suprantu, kad net tuo atveju, jeigu tam tikra konfidencialaus pobūdžio informacija yra neįtraukta į Taisykles, tačiau atitinka Taisyklėse nurodytus Konfidencialios informacijos kriterijus, tokia (visa) konfidencialaus pobūdžio informacija vis vien laikoma Konfidencialia informacija šio Įsipareigojimo prasme ir privalau vykdyti visus šiame Įsipareigojime ir Taisyklėse numatytus reikalavimus tokios informacijos atžvilgiu visa apimtimi.

8. Suprantu ir sutinku, kad Įsipareigojime numatyti apribojimai Konfidencialios informacijos atskleidimui yra pagrįsti bei reikalingi užtikrinti darbdavio, darbuotojų, klientų, kitų asmenų, bendradarbiaujančių su darbdaviu, veiklos bei informacijos patikimumui, saugumui užtikrinti.

9. Suprantu, kad pasirašydamas šį Įsipareigojimą patvirtinu, jog šio Įsipareigojimo nuostatos ir jos teisinės pasekmės man yra visiškai aiškios, taip pat suvokiu šio Įsipareigojimo ir Taisyklių laikymosi svarbą Centro veiklos vykdymui bei suprantu savo asmeninę atsakomybę už šio Įsipareigojimo ir Taisyklių pažeidimą.

10. Jei dėl bet kokių priežasčių man tampa žinoma bet kokia kita vykdant darbo funkcijas man nebūtina. Konfidenciali informacija, įsipareigoju nedelsiant apie tai pranešti Centro direktoriui arba jo nurodytam įgaliotam asmeniui, kadangi suprantu, jog tokia informacija galimai galėjo tapti žinoma dėl kitų asmenų neteisėto veikimo ar neveikimo, įsilaužimo į sistemas ir kitų priežasčių, pažeidžiančių Konfidencialios informacijos saugumo reikalavimus.

11. Šis įsipareigojimas pasirašytas dviem egzemplioriais, kurių vienas perduodamas darbuotojui, kitas lieka Centro ir įsegamas į darbuotojo bylą.

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(data, parašas)