

KELMĖS R. SAVIVALDYBĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) nustato Kelmės r. savivaldybės suaugusiųjų mokymo centro (toliau – SMC) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus SMC darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo. Tvarka reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Šios Tvarkos privalo laikytis visi SMC darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, taip pat asmenys, teikiantys ir (ar) besinaudojantys paslaugas SMC.

3. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

4. Tvarroje vartojamos šios sąvokos:

4.1. **Konfidenciali informacija** – tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis SMC pagal darbo sutartį arba teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, ir priklausanti SMC arba jo užsakovams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama, apie SMC darbuotojų ir klientų asmeninę informaciją, informacija, kurią SMC laiko paslaptimi, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su SMC (priedas 5-3).

4.2. **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.

4.3. Klientai – asmenys, kuriems SMC teikia atitinkamas paslaugas; fiziniai ir juridiniai asmenys, su kuriais bendradarbiaujama įvairiose veiklose, numatytose SMC nuostatuose.

III SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

5. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.
6. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su SMC, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.
7. Informacija, laikytina Konfidencialia SMC:
 - 7.1. darbuotojų asmens bylose saugoma informacija;
 - 7.2. mokinių asmens bylose saugoma informacija;
 - 7.3. darbuotojų ir mokinių sveikatos duomenys;
 - 7.4. darbuotojų atlyginimai;
 - 7.5. darbuotojų, mokinių, TAU studentų, lektorių, paslaugų teikėjų asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeniniai elektroniniai paštai, tautybė ir kita informacija;
 - 7.6. darbuotojų sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie elektroninės bankininkystės sistemos;
 - 7.7. slaptažodžiai, kurie reikalingi prisijungti prie informacinių sistemų;
 - 7.8. kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;
 - 7.9. asmeniniai darbuotojo užrašai;
 - 7.10. profesinės karjeros ankstesnėse darbovietėse istorija;
 - 7.11. vairavimo pažymėjimo numeris;
 - 7.12. darbuotojo kasmetinio ar bandomojo laikotarpio įvertinimo rezultatai;
 - 7.13. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie SMC veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta tvarka;
 - 7.14. bet kokia informacija apie tiriamuosius objektus;
 - 7.15. informacija apie SMC turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;
 - 7.16. bet kokia kita informacija, kurią SMC vidaus dokumentai, direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;
 - 7.17. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;
 - 7.18. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;
 - 7.19. darbuotojų pasiaiškinimai, asmeninio ar tarnybinio pobūdžio pranešimai.
8. SMC direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

IV SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

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

10. Tvarkoje nustatyti įstaigos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

10.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

10.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint SMC direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

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

11. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:

11.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (priedas 5-1);

11.2. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

11.3. nenaudoti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

11.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti (priedas 5-2);

11.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų atskleista;

11.6. kompiuterinės įrangos nepalikti be priežiūros: jei daroma pertraukėlė, svarbu uždaryti darbinį failą su slapta informacija, rakinti kabineto duris išeinant iš jo;

11.7. įdiegti monitoriaus ekrano apsaugą, kad nedirbant tam tikrą laiką, pavyzdžiui, 5 minutes, ekranas užgestų, o norintis kompiuteriu pasinaudoti asmuo turėtų įvesti prisijungimo kodą (ne tik atėjus ryte į darbą ir įjungus kompiuterį);

11.8. pastebėjus, kad kažkas atliko konfidencialios informacijos pakeitimus spausdintoje ar elektroninėje laikmenoje, būtina apie tai informuoti SMC direktorių. Draudžiama slaptą informaciją perduoti nesaugiais būdais, pavyzdžiui, „pokalbių“ („chat“) svetainėse ar naudojantis asmeninio elektroninio pašto dėžute;

11.9. jei informacija daugiau nebus naudojama, iš asmeninio kompiuterio reikia pašalinti darbinius failus, ištrinti klientų tapatybę nurodančius ar kitus duomenis. Tą ypač svarbu padaryti perduodant kompiuterį, išeinant iš darbo ir paliekant kompiuterį kitam darbuotojui;

11.10. keisti slaptažodžius kuo dažniau, jų neužsirašinėti, nesakyti jų kitiems asmenims, formuoti slaptažodžius mažiausiai iš 8 simbolių (kombinuotų iš raidžių, skaičių, aritmetinių ženklų);

11.11. pasirūpinti, kad spintos, skirtos slaptai informacijai saugoti, būtų rakinamos;

11.12. nenaudoti, kaip juodraščius lapų, kuriuose buvo spausdinta konfidenciali informacija.

12. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą privalo pasirašyti visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir pagal pareigines funkcijas rengiantys paslaugų, bendradarbiavimo, jungtinės veiklos ir kitas sutartis.

13. Asmeninę konfidencialią informaciją, kaip ją saugoti, platinti, kurią viešinti sprendžia pats darbuotojas.

14. Darbuotojams ir klientams keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti Konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad Konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

15. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti SMC direktoriui ir kartu numatyti priemonės šiai grėsmei pašalinti.

16. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

17. SMC darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti SMC direktoriui apie bet kokią įtartingą SMC darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

V SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

18. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami SMC direktoriaus rašytiniu sprendimu.

19. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas Tvarkos 22 punkte, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

20. Prašymą nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šios Tvarkos reikalavimams tikrina SMC administracija.

21. Administracija, siūlydama sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:

21.1. šios Tvarkos 22 punkte nurodytas subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

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

22. SMC 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.

23. SMC privalo atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:

23.1. priežiūros institucijoms;

23.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

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

25. Asmuo, prieš atskleisdamas Konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šios Tvarkos 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.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ KONFIDENCIALUMO PAŽEIDIMĄ

26. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šios Tvarkos reikalavimus, už SMC ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą (pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo ar atsisakymas asmens teikiamų paslaugų).

28. Sprendimus už šios Tvarkos nesilaikymą priima SMC direktorius.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Visi SMC darbuotojai ir asmenys, teikiantys paslaugas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šios Tvarkos įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šia Tvarka supažindinami pasirašytinai ir pateikia Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (priedas 5-1) SMC direktoriui. Konfidencialumo pažymėjimas saugomas asmens byloje.

30. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šios Tvarkos reikalavimus, už įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Iki Tvarkos įsigaliojimo priimti SMC darbuotojai ir asmenys, teikiantys paslaugas, kurie turi laikytis Tvarkos reikalavimo konfidencialumo pasižadėjimus pasirašo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šios Tvarkos įsigaliojimo.

32. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

SMC DIREKTORIUI

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

.....
(data)

.....
(vieta)

Aš,
(Vardas, pavardė, pareigos)

1. Pripažįstu, kad:

1.1. atlikdamas(-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius SMC veiklos klausimus ir informaciją, kuri yra išskirtinė SMC ar asmens nuosavybė;

1.2. Konfidencialumo Tvarkoje numatyti apribojimai konfidencialios informacijos atskleidimui yra pagrįsti bei reikalingi užtikrinti SMC veiklos ir jo klientų (mokinių, mokytojų, lektorių, TAU studentų) saugumui.

2. Pasižadu:

2.1. saugoti duomenis, sudarančius SMC Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti Konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims: nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija;

2.1.2. gaunamas raštiškas SMC direktoriaus leidimas;

2.1.3. to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

2.2. saugoti sužinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad ji nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3. naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik SMC interesais;

2.4. Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško gimnazijos direktoriaus sutikimo;

2.5. laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse, šiame tvarkos apraše, vadybos sistemos dokumentuose ir taikomuose standartuose nustatytų reikalavimų;

2.6. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

3.1. man išaiškinta, kad SMC Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkoje, su kuria esu pasirašytinai supažindintas (-a).

3.2. esu supažindinta(-as) su SMC vadybos sistema, suprantu procesus ir procedūras;

3.3. man yra suprantama, kad privalau laikytis dokumentuose nustatytų reikalavimų.

4. Esu įspėtas(-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma SMC dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

.....
(data)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

KELMĖS R. SAVIVALDYBĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ SUSITARIMAS DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO

1. SMC – pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti įstaiga, juridinio asmens kodas 195221590, registruota Juridinių asmenų registre, kurios buveinė yra Vyt. Didžiojo g. 110, Kelmė, atstovaujama SMC direktorės Dianos Razminienės, veikiančios pagal SMC nuostatus, (toliau – Darbdavys)

ir [darbuotojo vardas, pavardė], [data], gyvenantis (-i) [gyvenamosios vietos adresas], el. paštas..... [el. paštas], tel..... [tel.] (toliau - **Darbuotojas**), abu kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas iš jų skyriumi - Šalimi, sudarė šį konfidencialumo susitarimą (toliau - **Susitarimas**).

2. Sąvokos

2.1. Konfidenciali informacija šio Susitarimo kontekste (toliau - **Konfidenciali informacija**) - tai informacija, nurodyta Konfidencialios informacijos sąrašė ir bet kokia kita informacija, kurią sužinojo Darbuotojas pagal darbo sutartį darbo metu ir priklausanti Darbdaviui, jo klientams ar kitiems tretiesiems asmenims, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai jiems prieinama, įskaitant, bet neapsiribojant, bet kokią informaciją apie gaminamą ir (ar) prekiaujamą produkciją, teikiamas paslaugas, darbuotojų sukurtus intelektualinės veiklos produktus ar jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (ar) jų rezultatus, esamų ar potencialių klientų, tiekėjų ar kontrahentų sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, lygių galimybių politika, darbo užmokesčio sistema, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarka, asmens duomenų politika, šio Susitarimo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Darbdavio vykdoma veikla, bei informaciją, kurią Darbdavys laiko komercine ar technologine ar *know-how* paslaptimi nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į Konfidencialios informacijos sąrašą.

2.2. Informacija apie trečiuosius asmenis ar susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią Darbuotojas sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu.

2.3. Konfidencialia informacija pagal Susitarimą nelaikoma informacija, kuri:

2.3.1. yra vieša ir laisvai prieinama, išskyrus atvejus, kai ji tapo vieša dėl Susitarimo pažeidimo;

2.3.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Darbdavio išankstinį sutikimą raštu;

2.3.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar valdžios institucijos nurodymą ir apie tai informuojant Darbdavį.

2.4. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai apie darbdavio daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat, kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.

2.5. **Klientai** - tai fiziniai ar juridiniai asmenys, sudarę su Bendrove sutartį ir/ar užsakę vieną ar keletą iš Bendrovės teikiamų paslaugų/produktų.

2.6. **Tretieji asmenys** - tai fiziniai ar juridiniai asmenys, kurie gali būti tiek su Bendrove sudarę sutartis, tiek jų nesudarę, tačiau jų vykdoma veikla tiesiogiai ar netiesiogiai susijusi su Bendrove ar Klientais, ir dėl minėtų santykių kyla poreikis saugoti informaciją tiek apie jų vykdomą veiklą, tiek apie jos rezultatus.

2.7. **Personalo duomenys** - Bendrovės esami, buvę darbuotojai, jų duomenys, asmenys, kurie kandidatavo į Bendrovės siūlomą darbo vietą.

3. **Susitarimo tikslas.**

3.1. Šis Susitarimas yra sudaromas siekiant apsaugoti Darbdavio komercinius interesus bei sukaupią *know-how*, užtikrinant konfidencialios informacijos apsaugą bei nustatant konfidencialios informacijos prieinamumo ir naudojimo tvarką. Dėl nurodytos priežasties Darbuotojas įsipareigoja saugoti sužinotą ar gautą (tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai, tiek atsitiktinai) Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista jokiems tretiesiems asmenims.

4. **Susitarimo dalykas.**

4.1. Šiuo Susitarimu Šalys susitaria dėl Darbdavio Konfidencialios informacijos apsaugos tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytos darbo sutarties galiojimo metu, taip pat pasibaigus minėtai darbo sutarčiai dar[nurodomas laikotarpis]

5. **Konfidencialios informacijos apsauga**

5.1. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose (popierinėse ir/ar skaitmeninėse jų versijose), magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, skaitmeninėse laikmenose ir kitokiose 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 (neišreikšta) jokia materialia forma.

5.2. Darbuotojas įsipareigoja užtikrinti visos jam žinomos ir (ar) patikėtos Konfidencialios informacijos slaptumą, be Darbdavio išankstinio rašytinio sutikimo nenaudoti Konfidencialios informacijos nei savo, nei bet kokių trečiųjų asmenų naudai, neatskleisti tokios informacijos kitiems asmenims, įskaitant ir kitus darbuotojus, išskyrus Bendrovės vadovą, savo tiesioginį vadovą, darbuotojus, kurie turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija, taip pat kitus Darbdavio nurodytus asmenis.

5.3. Darbuotojas privalo informuoti Darbdavį apie visas jam žinomas aplinkybes, keliančias grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui bei slaptumui.

5.4. Siekdamas tinkamai įvykdyti šiuo Susitarimu prisiimtą įsipareigojimą Darbuotojas taip pat įsipareigoja:

5.4.1. iš darbo vietos neišsinešti jokių informacijos laikmenų (kompiuterinių diskų, rašytinių dokumentų ir kt.). Šalys susitaria, kad Bendrovės įgaliotas asmuo turi teisę patikrinti ar Darbuotojas laikosi šio įsipareigojimo;

5.4.2. jei tai nesusiję su pareigų vykdymu, nesiųsti el. paštu Klientams, Tretiesiems asmenims ar kolegoms jokios informacijos, kuri Susitarimo prasme yra laikytina konfidencialia. Bet kokios su Bendrove susijusios informacijos siuntimas iš darbuotojo asmeninio elektroninio pašto ar į jį, taip pat į kitas virtualias/skaitmenines duomenų saugyklas (įskaitant, bet neapsiribojant dropbox, google drive, wetransfer ir t.t.) yra griežtai draudžiamas ir laikomas Susitarimo pažeidimu.

5.5. Kilus bet kokių abejonių dėl to, ar informacija yra konfidenciali, Darbuotojas privalo elgtis su tokia informacija taip, tartum ji būtų konfidenciali informacija iki tol, kol Darbdavys jį informuoja, kad tokia informacija nėra Konfidenciali informacija.

5.6. Pasibaigus tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytai darbo sutarčiai, Konfidenciali informacija negali būti atskleista ar platinama ir Darbuotojas neturi teisės pasilikti ir (ar) platinti bet kokių Konfidencialios informacijos kopijų ar nuorašų. Darbuotojas taip pat privalo grąžinti Darbdaviui ar jo nurodytam asmeniui visus dokumentus ir medžiagą bei visas jų kopijas, nuorašus ir (ar) išrašus (įskaitant bet kokias informacijos laikmenas), kuriuose gali būti Konfidencialios informacijos, per 3 darbo dienas nuo atitinkamo reikalavimo gavimo, tačiau ne vėliau, kaip darbo sutarties pasibaigimo dieną. Šiuo atveju darbuotojas neturi teisės pasilikti sau jokia forma išsaugotos Konfidencialios informacijos.

5.7. Darbdavys privalo supažindinti Darbuotoją su visais vidiniais dokumentais (jei tokie egzistuoja), reglamentuojančiais Konfidencialios informacijos naudojimą ir apsaugą.

6. Darbuotojo atsakomybė:

6.1. Darbuotojas, pažeidęs šiuo Susitarimu prisiimtus ar iš jos kylančius įsipareigojimus, t. y. konfidencialumo pareigą, privalo sumokėti Darbdaviui Eur dydžio minimalią baudą. Šiame Susitarimo punkte numatyta bauda yra laikoma minimaliais Darbdavio nuostoliais, kurių dydžio nereikia įrodinėti.

6.2. Darbuotojas, neteisėtai perdavęs Konfidencialią informaciją trečiajam asmeniui, taip pat yra solidariai atsakingas Darbdaviui už trečiųjų asmenų padarytą žalą, neteisėtai panaudojant gautą informaciją.

6.3. Darbuotojas yra atsakingas už žalos atlyginimą, jei šiame Susitarime neleistinu būdu panaudojo, perleido, perdavė Konfidencialią informaciją ir tokiais savo veiksmais sukėlė žalos Klientams ar Tretiesiems asmenims. Jei Darbdavys dėl Darbuotojo padaryto Konfidencialios informacijos naudojimo pažeidimo atlygina žalą Klientams ir/ar Tretiesiems asmenims, Darbuotojas tokios atlygintos žalos sumą privalo atlyginti Darbdaviui.

7. Baigiamosios nuostatos:

7.1. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo momento. Šalys susitaria, kad visi Susitarime esantys įsipareigojimai ir susitarimai lieka galioti ir pasibaigus Darbuotojo darbu pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu, nepriklausomai nuo darbo sutarties pasibaigimo priežasčių.

7.2. Susitarimas sudarytas lietuvių kalba, dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią.

7.3. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos, galioja iki visiško jame numatytų prievolių įvykdymo ir gali būti pakeistas ar papildytas tik abipusiu rašytiniu Šalių susitarimu.

7.4. Susitarimo sąlygos yra konfidenciali informacija ir tretiesiems asmenims gali būti atskleista tik išimtiniais, Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais, atvejais.

7.5. Šalys, pasirašydamos Susitarimą, patvirtina, kad šio Susitarimo sąlygų turinys Šalims yra suprantamas, aiškus ir atitinka Šalių išreikštą valią.

Darbdavio vardu

Darbuotojas

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS

1. **Įstaiga** – Kelmės r. savivaldybės suaugusiųjų mokymo centras (Darbdavys).
2. **Darbuotojas** – fiziniai asmenys, kuriuos su SMC sieja darbo teisiniai santykiai (Darbuotojas).
3. **Konfidencialumo susitarimas** – tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytas susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos.
4. **Konfidencialios informacijos sąrašas** – sąrašas, kuris yra tarp Darbdavio ir Darbuotojo pasirašytų susitarimų dėl konfidencialios informacijos apsaugos neatskiriama dalis:
 - 4.1. informacija apie SMC mokamus mokesčius valstybinėms institucijoms;
 - 4.2. informacija apie SMC gaunamus ir mokamus mokejimus kitiems juridiniams ar fiziniams asmenims;
 - 4.3. informacija apie SMC rinkodaros, techninę, finansinę, buhalterinę ir teisinę informaciją, gautus pasiūlymus;
 - 4.4. informacija apie SMC sudarytas, sudaromas ar ateityje planuojamas sudaryti sutartis, sutarčių sąlygas (kaina, atsiskaitymo tvarka, prekių/paslaugų teikimo terminai bei tvarka);
 - 4.5. visa informacija ir dokumentai apie pramoninės ir intelektinės nuosavybės objektus iki jų paraiškos padavimo dienos;
 - 4.6. visa informacija, susijusi su gaunama korespondencija (darbuotojų bet kokiomis priemonėmis (paštu, faksu, elektroniniu paštu, per kurjerius ir kt.) gaunami, siunčiami bei ruošiami laišakai, atsakymai į užklausimus, kita korespondencija);
 - 4.7. SMC ar jos darbuotojų naudojami slaptažodžiai, kiti prisijungimo duomenys, slaptažodžiai, susiję su prisijungimu prie SMC kompiuterinės sistemos, elektroninio pašto, internetinio banko, patalpų signalizacijos ir kt.;
 - 4.8. SMC naudojamos ir sukurtos duomenų bazės, jų struktūra, duomenys;
 - 4.9. visi SMC kaupiami, saugomi, teikiami, gaunami fizinių asmenų duomenys;
 - 4.10. visa kita informacija, turinti žymes „konfidencialu“, „slapta“ ir pan.
 - 4.11. visa kita informacija, susijusi su SMC, kuri nėra prieinama tretiesiems asmenims bei kuri gali sukelti įvairių nuostolių ir/arba gali turėti įtakos įmonės reputacijai;
 - 4.12. kiti duomenys.

Darbuotojas