

## KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS VALDYMO TVARKA

Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos (toliau – tvarka) tikslas – įvardinti, kokia Įstaigos, darbuotojų, savanorių ar kitų suinteresuotų šalių pateikta informacija yra laikoma konfidencialia, nurodyti, kas sprendžia dėl informacijos konfidencialumo statuso nustatymo bei kokios konfidencialios informacijos apsaugos nuo šios informacijos neteisėto atskleidimo priemonės yra taikomos.

Ši tvarka taikoma visiems Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras (toliau – Įstaiga) darbuotojams, savanoriams, bei šalims, veikiančioms Įstaigos vardu ar pavedimu.

### 1. SĄVOKŲ PAAIŠKINIMAS

1.1. Konfidencialumas - asmens įpareigojimas informacija, 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.

1.2. Konfidenciali informacija – tai tokia informacija, kuria sužinojęs arba atskleidęs Įstaigos darbuotojas arba asmuo, veikiantis Įstaigos vardu arba pavedimu, pažeistų teisėtus Įstaigos arba suinteresuotos trečiosios šalies interesus. Tokios informacijos turinį paprastai, bet neapsiribojant, sudaro: asmeniniai duomenys (asmens kodas, socialinio draudimo numeris, gyvenamasis ir el. pašto adresas, asmeninio telefono numeris, banko sąskaitų ar prisijungimų duomenys, politinė veikla, seksualinė ir religinė orientacija), asmens sveikatos būklė, komercinės paslaptys, patalpų bei duomenų apsaugos informacija. Konfidencialios informacijos duomenų šaltiniai yra pateikiami “Konfidencialios informacijos sąrašė” priedas Nr.1.

1.3. Konfidenciali informacija gali būti skaitmeninėse, popierinėse arba kitose laikmenose pateikiama arba saugojama informacija, taip pat, žodinė informacija, savo turiniu priskiriama Konfidencialiai informacijai.

### 2. INFORMACIJOS PRIPAŽINIMAS KONFIDENCIALIA IR APSAUGOS PRIEMONIŲ TAIKYMAS

2.1. Konfidenciali informacija paprastai, bet neapsiribojant, atsiranda sudarant paslaugų ar kitokias sutartis. Įstaigos direktorius yra atsakingas už informacijos priskyrimą konfidencialiai informacijai, šios informacijos apsaugai numatomų priemonių ir asmenų prieigos prie šios informacijos nustatymą.

2.2. Priskiriant naują informaciją Konfidencialiai informacijai vadovaujamosi šią informaciją pateikiančios šalies teisėtais interesais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydymųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą bei šia tvarka.

2.3. Konfidencialios informacijos duomenų apsaugos priemonės nustatomos atsižvelgiant į

informacijos paskirtį ir būtinybę su šia informacija susipažinti teikiant Įstaigos paslaugas.

2.4. Asmenims prieiga prie Konfidencialios informacijos suteikiama tik tokia, kokia būtina tinkamam ir saugiam paslaugų klientams suteikimo užtikrinimui bei kitoms Įstaigos teisėtoms veikloms įgyvendinti ir tik tada, kai asmuo raštu patvirtina, kad susipažino ir žino kaip įvykdyti tokios informacijos apsaugos priemonės.

2.5. Visais atvejais, kai yra pastebėtas Konfidencialios informacijos atskleidimas arba viešinimas tų asmenų, kuriems nesuteikiama teisė susipažinti arba kitaip disponuoti Konfidencialia informacija arba identifikavus Konfidencialumo reikalavimų pažeidimą arba pažeidimo grėsmes, iškart informuojamas direktorius. Direktorius informuojamas ir tuo atveju, jeigu pagal Konfidencialios informacijos valdymo tvarką šia informacija tinkamam ir saugiam paslaugų klientams teikimui užtikrinti, pasinaudoti negalima.

### **3. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

3.1. Visi Įstaigos darbuotojai ir asmenys, veikiantys Įstaigos vardu ar pavedimu, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šios Tvarkos įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šia Tvarka supažindinami pasirašytinai.

3.2. Konfidencialios informacijos saugojimas ir neatskleidimas nėra terminuojamas. Nuo Konfidencialios informacijos neatskleidimo nėra atleidžiami net ir tie asmenys, kurių sutartiniai įsipareigojimai su Asociacijoje

3.3. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šios Tvarkos reikalavimus, už Įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

---

Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos priedas Nr.1

Konfidencialios informacijos sąrašas

Eil. Nr.	Konfidencialios informacijos turinys, dokumentas	Duomenų šaltinis/Dokumenta išdavusi įstaiga	Taikomos duomenų apsaugos priemonės	Darbuotojas, sprendžiantis, kuriems asmenims galima disponuoti konfidencialia informacija	Asmenys, kuriems leidžiama disponuoti konfidencialia informacija
1	2	3	4	5	6
1.	Sutartis (nurodyta konfidenciali informacija, komercinė paslaptis, vertė, asmens duomenys ar pan.)	Sutartį su Įstaiga sudariusi šalis	Pagal sutarties reikalavimus ar pagal sutarties įgyvendinimo tvarką. Saugoma archyve	Įstaigos direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Įstaigos direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
2.	Visa informacija, susijusi su Įstaigos darbuotojais, savanoriais (Įstaigos darbuotojų asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, tautybė, pilietybė, išsilavinimas, atestacija, asmeniniai kontaktiniai duomenys, darbuotojų darbo užmokestis ir su tuo susijusi informacija, bei kita informacija apie Įstaigos darbuotojus, savanorius ar narius)	Asmens dokumentų išrašymo tarnybos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai	Saugoma asmens byloje, prie buhalterinių dokumentų buhalterijoje	Įstaigos direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Įstaigos direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
3.	Visa informacija, susijusi su gaunama bei siunčiama korespondencija (darbuotojų bet kokiomis priemonėmis (paštu, el. paštu, per kurjerius ir kt.) gaunamus, siunčiamus bei ruošiamus laiškus, atsakymus į užklausimus, kitą korespondenciją)	Įmonės, įstaigos, Bendrovės	Saugoma buhalterijoje	Įstaigos direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Įstaigos direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
4.	Įstaigos darbuotojų naudojami slaptažodžiai, kt. prisijungimo duomenys, slaptažodžiai, susiję su prisijungimu prie Įstaigos kompiuterinės sistemos, elektroninio pašto, internetinio banko, patalpų signalizacijos ir kt.	Įstaigos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Įstaigos direktorius ar jo paskirtas asmuo perduoda asmeniškai kiekvienam suinteresuotam asmeniui	Įstaigos direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Įstaigos direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
5.	Viešųjų pirkimų vykdymo metu gauta konfidenciali informacija	Įstaigos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma už viešųjų pirkimų organizaviną atsakingo darbuotojo kompiuteryje	Įstaigos direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Įstaigos direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
6.	Inžinerinė dokumentacija (techniniai projektai, kadastriniai duomenys ir pan.)	Įstaigos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Duomenų saugumą užtikrina atsakingi asmenys	Įstaigos direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Įstaigos direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
7.	Investiciniai projektai, studijos, verslo planai,	Įstaigos direktorius ar jo paskirtas	Duomenų saugumą užtikrina	Įstaigos	Pagal pareiginius nuostatus,

	konfidencialūs pasiūlymai	asmuo	atsakingi asmenys	direktoriaus	Įstaigos direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
8.	Bet kokia kita informacija, kurią Įstaigos vidaus dokumentai, Įstaigos direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią	Įstaigos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Duomenų saugumą užtikrina atsakingi asmenys	Įstaigos direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Įstaigos direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
10.	Bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia	Įstaigos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Duomenų saugumą užtikrina atsakingi asmenys	Įstaigos direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, Įstaigos direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys

**Taikomos bendros dokumentų, duomenų apsaugos priemonės:**

– Už raktų apsaugą atsakingi Įstaigos darbuotojai bei savanoriai.

## KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SUTARTIS

2020 m. \_\_\_\_\_ d.

Siekiant užtikrinti Kelmės turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Įstaiga) (į.k. 162949168) konfidencialios informacijos apsaugą, Įstaigos direktorius \_\_\_\_\_ (toliau – Darbdavys), ir \_\_\_\_\_ dirbanti (-is) pagal 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. m. darbo sutartį Nr. \_\_\_\_\_, (toliau vadinama – Darbuotojas), sudarėme šią konfidencialumo sutartį:

### 1. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APIBRĖŽIMAS

1.1. Konfidenciali informacija – Konfidencialia informacija pagal šią Sutartį laikoma bet kokia informacija, kurią sužinojo Darbuotojas pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu, metu ir jos nežinojo tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama (apimant, bet neapsiribojant, bet kokią informaciją apie Įstaigos teikiamas paslaugas, darbuotojų sukurtą intelektinės veiklos turinį, darbo sąlygas, šios Sutarties sąlygas), taip pat bet kokius kitus duomenis susijusius su Darbdavio vykdoma veikla, bei kitą informaciją, kurią Darbdavys laiko konfidencialia. Tokia informacija taip pat laikoma Įstaigai priklausanti ir viešai neatskleista techninė, technologinė, komercinė ar organizacinė informacija. Kilus abejonei ar kokia nors Darbdavio informacija yra Konfidenciali, ar ne – prioritetiškai laikomasi nuostatos, kad informacija yra konfidenciali.

### 2. SUTARTIES DALYKAS

2.1. Šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka Šalys susitaria dėl Darbdavio Konfidencialios informacijos apsaugos tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytos darbo sutarties galiojimo metu, taip pat pasibaigus minėtai darbo sutarčiai.

### 3. DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Darbuotojo įsipareigojimai:

3.1.1. Neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu neperleisti žodžiu, raštu ar jokiais kitomis priemonėmis komunikacijos priemonėmis ar informacijos laikmenomis, kuriomis galima naudotis Sutarties sudarymo dieną ar kurios bus sukurtos sutarties galiojimo metu Konfidencialios informacijos bet kokiam trečiam asmeniui. Konfidencialios informacijos atskleidimas yra ne tik atskleidimo veiksmai, kuriais tiesiogiai atskleidžiama informacija, bet yra ir tyčiais veiksmais ar dėl nerūpestingumo sudarymas galimybės gauti trečiajam asmeniui tokią informaciją;

3.1.2. Daryti tik tokius Konfidencialios informacijos nuorašus, kurie yra būtini Darbuotojo darbinėms funkcijoms vykdyti.

3.1.3. Imtis visų būtinų priemonių Konfidencialiai informacijai išsaugoti ir užtikrinti, kad Konfidenciali informacija būtų atskleidžiama tik tuo tikslu ir ta apimtimi, kaip nurodyta šioje Sutartyje.

3.1.4. Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu grąžinti Įstaigai visą turimą Konfidencialią informaciją, išreikštą visose įmanomose grąžinimo laikotarpiu informacijos išreiškimo formose, įskaitant, bet neapsiribojant spausdinta, rašyta, piešta kompiuterinėse

laikmenose patalpinta ir kitaip išreikšta informacija, įskaitant visus jos vertinimus, kopijas, originalus ar bet kokius užrašus (žinutes), paruoštus minėtos informacijos pagrindu ar su ja susijusius.

- 3.1.5. Nenaudoti kitais nei darbo funkcijų vykdymo tikslais (siekiant pagal darbuotojui pavestas funkcijas paruošti, priimti ir įgyvendinti sprendimus, susijusius su šalių derybomis ir/ar įgyvendinti sutartis) turimos Konfidencialios informacijos, o taip pat nevykdyti jokios komercinės, politinės, visuomeninės ar kitos veiklos naudojantis turima Konfidencialia informacija be Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens raštiško sutikimo.
- 3.1.6. Darbuotojas įsipareigoja imtis visų reikalingų priemonių, kad būtų išvengta neteisėto Konfidencialios informacijos panaudojimo ir atskleidimo, nedelsdamas informuoti Darbdavį, jeigu sužinojo ar įtaria, kad Konfidenciali informacija buvo atskleista ar gali būti atskleista neturintiems teisės su ja susipažinti asmenims. Taip pat Darbuotojas privalo informuoti Darbdavį apie visas jam žinomas aplinkybes, keliančias grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui bei slaptumui.
- 3.1.7. Darbuotojas, nepriklausomai nuo to, ar jam Konfidenciali informacija buvo patikėta vykdant jo darbinės funkcijas ar tapo žinoma kitu būdu, įsipareigoja tokią Konfidencialią informaciją naudoti tik pagal paskirtį, t. y. (a) naudoti pagal reikalavimus, numatytus tarp Šalių sudarytose darbo ar kitose sutartyse, pareiginiuose nuostatuose ar kituose dokumentuose, kurie nustato Darbuotojo pareigas, taip pat Darbdavio sudarytuose susitarimuose su trečiaisiais asmenimis, jeigu Darbuotojas buvo apie juos informuotas; (b) naudoti pagal Darbdavio ir (ar) jo įgalioto asmens reikalavimus ir instrukcijas. Bet kokiu atveju Darbuotojas įsipareigoja jokių būdu ar forma nenaudoti Konfidencialios informacijos asmeniniais tikslais arba savo, savo šeimos, giminaičių ar trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Darbdavio sutikimo.
- 3.1.8. Pasibaigus tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytai darbo sutarčiai, Konfidenciali informacija negali būti atskleista ir platinama ir Darbuotojas neturi teisės pasilikti ir (ar) platinti bet kokių Konfidencialios informacijos kopijų ar nuorašų. Šalys susitaria, kad pasibaigus darbo santykiams Darbuotojo įsipareigojimais dėl Konfidencialios informacijos neatskleidimo, nenaudojimo ir neplatavimo galioja tol, kol Konfidenciali informacija netampa vieša, tačiau ne trumpiau negu 5 penkerius metus. 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 2 dvi 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.
- 3.1.9. Be raštiško Įstaigos direktoriaus ar įgalioto asmens sutikimo nebendrauti ir nedaryti pranešimų bet kokiose masinės informacijos priemonėse, kurie būtų susiję su Konfidencialios informacijos ar nuorodų į ją atskleidimu.
- 3.1.10. Konfidenciali informacija gali būti atskleista kitiems Įstaigos darbuotojams tik tuo atveju, jei tai būtina tinkamam Darbuotojo darbo funkcijų Įstaigoje vykdymui ir tik, jeigu su šiais darbuotojais Įstaiga yra sudariusi Konfidencialumo sutartį.

#### **4. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

- 4.1. Jei Darbuotojas pažeidžia bet kuriuos šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus, Darbdavys kiekvieno pažeidimo atžvilgiu turi teisę reikalauti sumokėti baudą, lygią Darbuotojo 6 (šešių) mėnesių vidutiniam darbo užmokesčiui (pagal darbo užmokesčio sąlygas, nustatytas

pažeidimo momentu arba, jeigu pažeidimas padaromas po darbo sutarties nutraukimo, paskutinę darbo dieną), neapribojant teisės į visišką nuostolių atlyginimą, jeigu nurodyta bauda šių nuostolių pilnai nepadengia.

4.2. Konfidencialios informacijos, tame tarpe komercinių (gamybinių) paslapčių atskleidimas, kitoks Konfidencialios informacijos taisyklių pažeidimas laikomas šiukščiu darbo drausmės pažeidimu.

## 5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento. Šalys susitaria, kad visi šioje Sutartyje esantys įsipareigojimai ir susitarimai lieka galioti ir pasibaigus Darbuotojo darbui pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu, nepriklausomai nuo darbo sutarties pasibaigimo priežasčių.

5.2. Šios Sutarties reikalavimai nelaikomi Konfidencialia informacija, kuri yra viešai prieinama tretiesiems asmenims ar visuomenei.

5.3. Darbuotojas, pasirašydamas šią sutartį pripažįsta, kad sutartyje nustatyti apribojimai konfidencialios informacijos skleidimui, yra pagrįsti ir reikalingi užtikrinti Įstaigos ir jos klientų ir asmenų, bendradarbiaujančių su Įstaiga, veiklos ir informacijos patikimumą ir saugumą. Šalys pasirašydamos šią Sutartį patvirtina, kad šios Sutarties sąlygų turinys Šalims yra suprantamas, aiškus ir atitinka Šalių išreikštą valią.

5.4. Ši Sutartis sudaryta su 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai iš Šalių.

5.5. Ši Sutartis gali būti pakeista, papildyta ar panaikinta tik rašytiniu abiejų Šalių susitarimu.

## 6. ŠALIŲ PARAŠAI

Darbdavys

Darbuotojas

Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras

Į. k. 162949168

Birutės g. 4, Kelmė

Direktorė

Vilija Virbickė

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_