

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI SOSTINĖS SPORTO CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato Sostinės sporto centro (toliau – Sostinės SC) konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus įstaigos 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. Taip pat šis Tvarkos aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Šio Tvarkos aprašo privalo laikytis visi įstaigos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija.

3. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; suvestinė redakcija 201701-01) (toliau - ADTAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 2016 m. balandžio 27 d. dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), kuris bus pradėtas taikyti nuo 2018 m. gegužės 25 d. (toliau - BDAR).

4. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

4.1. **Konfidenciali informacija** – tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Centre pagal darbo sutartį arba teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, ir priklausanti įstaigai arba įstaigos užsakovams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie įstaigos darbuotojų sukurtus intelektinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, esamų arba potencialių tiekėjų ar kontrahentų sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su įstaigos vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko gamybine, technologine paslaptimi nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į darbdavio gamybinių arba technologinių paslapčių sąrašą, 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 įstaiga.

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.

II 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 Sostinės SC, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.
7. Informacija, laikytina Konfidencialia:
 - 7.1. Sostinės SC darbuotojų sveikatos duomenys;
 - 7.2. Sostinės SC darbuotojų vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys, atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, namų adresai, tautybė, sąskaitos banke numeriai, kita individuali informacija - darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;
 - 7.3. Bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Sostinės SC 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 aktų nustatyta tvarka;
 - 7.4. Ugdytinių vardai, pavardės, asmens kodai, duomenys apie sveikatos būklę, kontaktiniai duomenys, gyvenamosios vietos adresai;
 - 7.5. Informacija apie Sostinės SC turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;
 - 7.6. Bet kokia kita informacija, kurią Sostinės SC vidaus dokumentai, Sostinės SC direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;
 - 7.7. Bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;
 - 7.8. Bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;
 - 7.9. Sostinės SC direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga;
8. Sostinės SC direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

III 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 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.
10. Šiame Tvarkos apraše nustatyti Sostinės SC 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 įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;
 - 10.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

11. Sostinės SC darbuotojai ir kiti asmenys duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.
12. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:
 - 12.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Tvarkos aprašo priedas);
 - 12.2. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;
 - 12.3. nenaudoti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;
 - 12.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 12.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų atskleista.
13. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą privalo pasirašyti visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir teikiantys paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartis.
14. Asmenims 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 Centro direktoriui ir kartu numatyti priemones 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. Sostinės SC darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti savo direktoriui apie bet kokią įtartiną Sostinės SC darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

IV SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

18. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Sostinės SC direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).
19. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas šio Tvarkos aprašo 23 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.
20. Prašymą nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina Sostinės SC administracija.
21. Sostinės SC administracija, siūlydama sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:
 - 21.1. šio Tvarkos aprašo 23 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. Sostinės SC 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. Sostinės SC turi atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:
 - 23.1. priežiūros institucijoms;
 - 23.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.
24. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.
25. 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.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Aprašas skelbiamas Sostinės SC internetiniame puslapyje <http://sportas.vilnius.lt/>.
27. Šis aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
28. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys nesutikus su šiuo Aprašu turi informuoti raštiškai.
29. Sostinės SC administracijos darbuotojai, dirbantys Sostinės SC arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai ir pasirašo susitarimą dėl Konfidencialios informacijos saugojimo (šio Tvarkos aprašo 1 priedas). Susitarimas saugomas asmens byloje.
30. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už Sostinės SC ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
31. Paaikškęs, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.
32. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.
33. Sostinės SC turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo Sostinės sporto centre taisyklių patvirtintų 2022 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. V-54 priedas Nr. 1

SUSITARIMAS DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO

(data)

(vieta)

Sostinės sporto centras, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti, juridinio asmens kodas 303305444, registruota Kauno g. 43, Vilnius, LT - 03203; korespondencija Vytenio g. 6, LT-03113; tel. (8 5) 2130363; el. p. sportocentras@vilnius.lt., Vilnius, atstovaujama direktoriaus Mariaus Jukonio, veikiančio pagal Sostinės sporto centro nuostatus (toliau - Centras/Darbdavys) ir

(pareigos, vardas, pavardė)

(toliau - Darbuotojas), toliau Sostinės SC/Darbdavys ir Darbuotojas vadinami Šalimis, o kiekvienas iš jų skyriumi - Šalimi, sudarė šį konfidencialumo susitarimą (toliau - Susitarimas).

1. Sąvokos

1.1. **Konfidenciali informacija** – tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Sostinės SC pagal darbo sutartį arba teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, ir priklausanti įstaigai arba įstaigos užsakovams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie įstaigos darbuotojų sukurtus intelektualinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, esamų arba potencialių tiekėjų ar kontrahentų sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su įstaigos vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko gamybine, technologine paslaptimi nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į darbdavio gamybinių arba technologinių paslapčių sąrašą, 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 įstaiga.

2. Susitarimo tikslas

2.1. Šis Susitarimas yra sudaromas siekiant apsaugoti Darbdavio interesus, 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.

3. Susitarimo dalykas

3.1. Šiuo susitarimu Šalys susitaria dėl Darbdavio Konfidencialios informacijos apsaugos tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytos darbo sutarties galiojimo metu, taip pat pasibaigus minėtai darbo sutarčiai.

4. Konfidencialios informacijos apsauga

4.1. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose (popierinėse ir/ar skaitmeninėse jų versijose), magnetinėse, kino ar filmuotose, nuotraukose, skaitmeninėje laikmenoje 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.

4.2. 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 kitikies asmenims, įskaitant ir kitus darbuotojus, išskyrus Sostinės SC vadovą, savo tiesioginį vadovą, darbuotojus, kurie turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija, taip pat kitus Darbdavio nurodytus asmenis.

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

4.4. Siekdamas tinkamai vykdyti šiuo Susitarimu prisiimtą įsipareigojimą Darbuotojas taip pat įsipareigoja:

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

4.4.2. 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 Sostinės SC susijusios informacijos siuntimas iš darbuotojo asmeninio elektroninio pašto ar į jį, taip pat į kitas virtualias/skaitmenines duomenų saugyklas (įskaitant, bet neapribojant *dropbox*, *google drive*, *wetransfer* ir t.t.) yra griežtai draudžiamas ir laikomas Susitarimo pažeidimu.

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

4.6. 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), kuriose gali būti Konfidencialios informacijos, per tris 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.

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

5. Darbuotojo atsakomybė

5.1. Pažeidęs susitarimo sąlygas, darbuotojas atlygina padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Baigiamosios nuostatos

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

6.2. Šis Susitarimas sudarytas dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią.

6.3. Šio Susitarimo sąlygos yra Konfidenciali informacija ir tretiesiems asmenims gali būti atskleista tik išimtiniais, Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais, atvejais.

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

Darbuotojas:

Darbdavio vardu:

(pareigos)

Direktorius

Marius Jukonis

(vardas, pavardė, parašas)