

**KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS VIEVIO KULTŪROS
CENTRE NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vievio kultūros centro (toliau – Centras) Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Vievio kultūros centro darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų metu, konfidencialumo užtikrinimo aktą ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo.
2. Šios tvarkos privalo laikytis visi Vievio kultūros centro darbuotojai.
3. Aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, lydymųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.
4. Apraše vartojamos šios sąvokos:

4.1. **Konfidenciali informacija** – tai informaciją, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Vievio kultūros centre pagal darbo sutartį, kuri turi vertę dėl to, kad nežino tretieji asmenys ir negali būti jiems laisvai prieinama apie Centro darbuotojų asmens duomenis, atlyginimus ir darbo sąlygas, bet kokius kitus duomenis, susijusius su Centro vykdoma veikla, išskyrus viešai skelbiamą. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusiais su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo sutartį, sudarytą su Centru;

4.2. **Konfidencialumas** – asmens įsipareigojimas informaciją, laikytina Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiems 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 sutartį, sudarytą su Centru, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.
7. Informacija, kuri laikytina Konfidencialia:

- 7.1. Centro darbuotojų asmens bylose saugoma informacija;
- 7.2. Centro darbuotojų sveikatos duomenys;
- 7.3. Centro darbuotojų atlyginimai, darbuotojų asmens kodai, adresai, tautybė, gyvenamosios vietos adresai, banko sąskaitos, slaptažodžiai, prisijungimai, kita informacija – seksualinė orientacija, religija, politinė veikla;
- 7.4. profesinės karjeros ankstesnės darbovietėse istorija.;
- 7.5. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Centro veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bet kokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo arba kitoms institucijoms Lietuvos respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.6. bet kokia informacija apie tiriamuosius objektus;
- 7.7. bet kokia informacija, kurią Centro vidaus dokumentai, Centro direktorius arba ko paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;
- 7.8. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;
- 7.9. Centro darbuotojų paaiškinimai, asmeninio ar tarnybinio pobūdžio pranešimai.

III SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

8. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, brėžiniuose, piešiniuose, schemose ir bet kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse.
9. Šiame Apraše nustatyti Centro darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:
 - 9.1. tapo viešai žinoma ir prieinama;
 - 9.2. atskleidžiama trečiajai šaliai tik turint Centro direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;
 - 9.3. atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.
10. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:
 - 10.1. užtikrinti dokumentų saugumą, jų nekopijuoti, išskyrus atvejus, kai reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 10.2. nenaudoti Konfidencialios informacijos asmeniniams ir trečiųjų asmenų interesams tenkinti.
 - 10.3. pasirašyti nustatytos formos Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (priedas).

11. Kiekvienas darbuotojas prisiima atsakomybę informaciją indentifikuoti, tinkamai laikyti ir saugoti.
12. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.
13. Centro darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti Centro administracijai apie kokį nors įtartina įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

IV SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

14. Centro direktoriaus rašytiniu sprendimu (užduotimi) gali būti pateikta Konfidenciali informacija.
15. Centras turi atskleisti duomenis, kuriuose yra Konfidenciali informacija:
- 15.1. priežiūros institucijoms;
 - 15.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.
16. Duomenis, prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta informacija, kurią norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.
17. Suinteresuotas asmuo, pateikęs prašymą, gaus tik reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti.
18. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai indentifikuoti asmens.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Visiems Centro darbuotojams arba prieš pradėdami pareigų vykdymą, su šiuo Aprašu supažindinami jiems persiunčiant į jo elektroninį paštą ir pateikia užpildytą Konfidencialumo pasižadėjimą (šio Aprašo priedas) referentei- personalo specialistei.
20. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Aprašo reikalavimus, už Centro ar tretiesiems asmenims padarytą žalą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Paaikškęjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, netinkamai naudojo slaptą informaciją, pavyzdžiui, aptarinėjo su pašaliniais asmenimis, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą.
22. Darbo santykių nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.
-

VIEVIO KULTŪROS CENTRAS

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

Nr. _____

(data)

1. Aš suprantu, kad:

1.1. savo darbe tvarkysiu asmens (ypatingus asmens) duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems juridiniams ar fiziniams asmenims;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

1.3. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Aš įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

2.3. neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų sužinoti jos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, galinčią kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3. Aš žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo (duomenų tvarkytojo) veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.3. duomenų valdytojas (duomenų tvarkytojas) atlygina asmeniui padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo šioje įstaigoje laiką, taip pat pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą.

Darbuotojas

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)