

## ZARASŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų socialinės globos namų konfidencialios informacijos laikymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Zarasų socialinės globos namų (toliau – Globos namų) konfidencialios informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Šio Tvarkos aprašo privalo laikytis visi Globos namų darbuotojai.

3. Tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

4. Šiame Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

4.1. **Konfidenciali informacija** – bet kokia informacija, gauta darbo funkcijų vykdymo metu, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama. Konfidencialia informacija laikoma ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. [74-2262](#)) 1.116 str. apibrėžta komercinė (gamybinė) ir profesinė paslaptis.

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. Darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip.

### II. KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

5. Globos namų Darbuotojai privalo:

5.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Tvarkos aprašo priedas), kuris registruojamas Globos namų darbuotojų konfidencialumo laikymosi pasižadėjimų registre;

5.2. saugoti konfidencialią informaciją ir naudoti ją tik atliekant darbo funkcijas;

5.3. tikrinti, kad konfidenciali informacija netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims;

5.4. neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;

5.5. konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų;

5.6. nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

5.7. užtikrinti, kad konfidenciali informacija kitą darbuotoją, kuris vykdydamas darbo funkcijas turi tokią informaciją gauti, pasiektų saugiu būdu;

5.8. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

6. Tvarkos aprašo 5 punkte nurodytos darbuotojų pareigos galioja visą darbo santykių laikotarpį ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

7. Visais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialios informacijos atskleidimo (bet koks įtartinas Globos namų darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesys ar situacija, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui), darbuotojas privalo pranešti struktūrinio padalinio vadovui, o jo nesant, Globos namų direktoriui, ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

### **III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAMPRATA**

8. Informacija, kuri Globos namų laikoma konfidencialia:

8.1. kiekvieno Globos namų darbuotojo darbo užmokesčio dydis, gimimo data, asmens kodas, privatūs telefono numeriai, namų adresas, asmeniniai elektroninio pašto adresai, tautybė, sąskaitų bankuose numeriai, kita asmeninė darbuotojo informacija ir kiti darbuotojo asmens bei ypatingi asmens duomenys;

8.2. kitų asmenų asmens duomenys ir ypatingi asmens duomenys, kurie darbuotojui tapo žinomi vykdant darbo funkcijas;

8.3. darbuotojų tarnybiniai pranešimai ir kita vidaus komunikavimui skirta informacija apie Globos namų vidaus darbo organizavimą ir veiklą;

8.4. Globos namų direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų, darbo grupių ir kiti protokolai bei su jais susijusi medžiaga, išskyrus atvejus, kai komisijų, darbo grupių ir kituose protokoluose esanti informacija privalo būti atskleista asmenims, kurių atžvilgiu priimti protokoliniai sprendimai ar rekomendacijos;

8.5. Globos namų procesiniai dokumentai, teikiami teismui;

8.6. informacija apie Globos namų turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą (pvz., serverių konfigūracijos duomenys (parametrai), prisijungimo prie vidaus ir išorinių informacinių technologijų sistemų, duomenų bazių vardai ir slaptažodžiai, naudojamos programinės įrangos licencijų numeriai ir kt.);

8.7. techninė ir finansinė informacija apie Globos namų 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;

8.8. informacija apie Globos namų vykdomus projektus, kuri neskirta skelbti viešai;

8.9. informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

8.10. informacija, kurios konfidencialumą nurodė juridinis ar fizinis asmuo kreipdamasis į Globos namus ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

8.11. informacija, kurią Globos namų vidaus dokumentai, Globos namų direktorius arba jo įgaliotas asmuo įvardija kaip konfidencialią.

8.12. bet kokia informacija apie Globos namų gyventojus, jų globėjus, šeimos narius ar artimus giminaičius.

#### **IV. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMAS**

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 informacija, egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

10. Tvarkos aprašo 5 punkte nustatyti Globos namų darbuotojų įsipareigojimais netaikomi konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

10.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

10.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai, turint Globos namų direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo sutikimą;

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

10.4. privalo būti atskleista Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

## **V. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS**

11. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Globos namų direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

12. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas šio Tvarkos aprašo 15 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.

13. Prašymą nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina direktorius. Direktoriaus pavedimu prašymą nagrinėti gali ir kitas atsakingas darbuotojas.

14. Atsakingas Globos namų darbuotojas, siūlydamas sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:

14.1. šio Tvarkos aprašo 15 punkte nurodytas subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

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

14.3. Globos namų direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta Konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos Globos namai nutarė neatskleisti ir tokio sprendimo priežastys.

15. Globos namai turi atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:

15.1. priežiūros institucijoms;

15.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

16. Konfidenciali informacija, susijusi su Globos namų veikla, gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.

17. 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.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Visi Globos namų darbuotojai ir asmenys, teikiantys paslaugas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai ir pateikia Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (šio Tvarkos aprašo priedas) Globos namų sekretorei. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

19. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už Globos namams ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

---

---

(Vardas, pavardė, pareigos)

## KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI PASIŽADĖJIMAS

---

(data)  
Zarasai

Būdamas Zarasų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) darbuotoju, dirbančiu pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), taip pat perėjęs dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus mano darbo santykiams:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti konfidencialią informaciją ir naudoti ją tik atliekant darbo funkcijas;

1.2. užtikrinti, kad konfidenciali informacija netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims;

1.3. neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;

1.4. konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų;

1.5. nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

1.6. užtikrinti, kad konfidenciali informacija kitą darbuotoją, kuris vykdydamas darbo funkcijas turi tokią informaciją gauti, pasiektų saugiu būdu;

1.7. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista;

2. Patvirtinu, kad:

2.1. esu supažindintas (-a) su Konfidencialios informacijos laikymosi tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas);

2.2. man išaiškinta, kad Zarasų socialinės globos namų konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Tvarkos aprašo 8 punkte.

2.3. man yra suprantama, kad privalau laikytis Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

3. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Darbuotojas:

---

(pareigos)

---

(vardas ir pavardė)

---

(parašas)

---

(data)