

SUSITARIMAS DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO TRAKŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „EŽERĖLIS“

Biudžetinė įstaiga, Trakų lopšelis – darželis „Ežerėlis“, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti įstaiga, juridinio asmens kodas 190646616, kurios registruota buveinė yra Birutės g. 38 LT- 21106, Trakai, atstovaujama direktorės Virginijos Ilginytės, veikiančio (-ios) pagal nuostatus (toliau – **Darbdavys**) ir direktorės (darbuotojo vardas, pavardė, pareigos), gim. 1000-00-08, gyvenančios Gatvenio g. 9-12, Trakai, el. paštas 9darbuotojo elektroninis paštas 0, tel. Nr. (darbuotojo telefono numeris) (toliau – **Darbuotojas**), toliau Darbdavys ir Darbuotojas abu kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas iš jų skyriumi – Šalimi, sudarė šį konfidencialumo susitarimą (toliau – **Susitarimas**).

Sąvokos

1.1. 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, teikiamas paslaugas, darbuotojų sukurtus intelektualinės veiklos produktus ar jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (ar) jų rezultatus, esamų ar potencialių klientų, 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 paslaptimi nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į Konfidencialios informacijos sąrašą.

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

1.2. Konfidencialia informacija pagal Susitarimą nelaikoma informacija, kuri:

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

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

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

1.3. 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.

1.4. **Klientai** – tai fiziniai ar juridiniai asmenys, sudarę su Įstaiga sutartį ir/ar užsakę vieną ar keletą iš Įstaigos teikiamų paslaugų.

1.5. **Tretieji asmenys** – tai fiziniai ar juridiniai asmenys, kurie gali būti tiek su Įstaiga sudarę sutartis, tiek jų nesudarę, tačiau jų vykdoma veikla tiesiogiai ar netiesiogiai susijusi su Įstaiga ar

Klientais, ir dėl minėtų santykių kyla poreikis saugoti informaciją tiek apie jų vykdomą veiklą, tiek apie tos veiklos rezultatus.

1.6. **Personalo duomenys** – Įstaigos esami, buvę darbuotojai, jų duomenys, asmenys, kurie kandidatavo į Įstaigos siūlomą darbo vietą.

Susitarimo tikslas

1.7. Šis Susitarimas yra sudaromas siekiant apsaugoti Darbdavio interesus bei 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.

Susitarimo dalykas

1.8. 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 vienerius metus.

Konfidencialios informacijos apsauga

1.9. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose (popierinėse ir/ar skaitmeninėse jų versijose), nuotraukose, skaitmeninėse ir kitokiose informacijos laikmenose, 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.

1.10. 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 Įstaigos vadovą, savo tiesioginį vadovą, darbuotojus, kurie turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija, taip pat kitus Darbdavio nurodytus asmenis.

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

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

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

1.12.2. 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 Įstaiga susijusios informacijos siuntimas iš darbuotojo asmeninio elektroninio pašto ar į jį, taip pat į kitas virtualias/skaitmenines duomenų saugyklas yra griežtai draudžiamas ir laikomas Susitarimo pažeidimu.

1.13. 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.

1.14. 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 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.

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

Darbuotojo atsakomybė

1.16. Darbuotojas, pažeidęs šiuo Susitarimu prisiimtus ar iš jos kylančius įsipareigojimus, t. y. konfidencialumo pareigą, privalo atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Šiame Susitarimo punkte numatyta bauda yra laikoma minimaliais Darbdavio nuostoliais, kurių dydžio nereikia įrodinėti.

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

1.18. 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.

Baigiamosios nuostatos

1.19. Šis Susitarimas įsigalioja nuo jos 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.

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

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

1.22. Šio Susitarimo sąlygos yra konfidenciali informacija ir tretiesiems asmenims gali būti atskleista tik išimtinais, Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais, atvejais.

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

1.24. Priedai:

Priedas Nr. 1, Konfidencialios informacijos sąrašas.

Darbdavio vardu:

Darbuotojas:

(vardas, pavardė, pareigos, data)

(vardas, pavardė, pareigos, data)

TRAKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EŽERĖLIS“ KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS

1. Įstaiga – TRAKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „EŽERĖLIS“
2. Darbuotojas – fiziniai asmenys, kuriuos su Įstaiga sieja darbo teisiniai santykiai.
3. Konfidencialumo susitarimas – tarp Įstaigos ir Darbuotojo sudarytas susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos.
4. Konfidencialios informacijos sąrašas – sąrašas, kuris yra tarp Įstaigos ir Darbuotojų pasirašytų susitarimų dėl konfidencialios informacijos apsaugos neatskiriama dalis.
5. Konfidencialia informacija yra laikoma:
 - 5.1. informacija apie įstaigos strategiją bei vystymo politiką;
 - 5.2. visa informacija apie įstaigos klientus, tiekėjus ir verslo partnerius (faktinius (esamus) ar potencialius, jų kontaktinius duomenis ir rekvizitus, išskyrus, pagal įstatymus viešai skelbiamus duomenis);
 - 5.3. informacija apie įstaigos teikiamų paslaugų savikainą;
 - 5.4. visa informacija, susijusi su įstaigos darbuotojais (darbuotojų vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys, darbuotojų pareigos, darbuotojų darbo užmokestis bei kitos išmokos, kvalifikacijos kėlimo, premijavimo sistemos, atestacija, išsilavinimas ir kita informacija apie visus ar bet kurį įstaigos darbuotoją (būsimą ar buvusį));
 - 5.5. informacija apie darbo organizavimą, principus, tvarką, veiklos organizavimo sistemą;
 - 5.6. visa informacija apie įstaigos naudojamą kompiuterines programas;
 - 5.7. visa informacija apie įstaigos vykdomus ir ateityje numatomus vykdyti projektus, jų kainą, finansavimo šaltinius ir visą kitą žinomą informaciją;
 - 5.8. informacija apie įstaigos ruošiamus, teikiamus ar pateiktus komercinius pasiūlymus klientams, tiekėjams, verslo partneriams, įskaitant pasiūlymus, teikiamus konkurso būdu;
 - 5.9. informacija apie įstaigos mokamus mokesčius valstybinėms institucijoms;
 - 5.10. informacija apie įstaigos gaunamus ir mokamus mokėjimus kitiems juridiniams ar fiziniams asmenims;
 - 5.11. informacija apie įstaigos finansinę, buhalterinę ir teisinę informaciją, gautus pasiūlymus;
 - 5.12. informacija apie įstaigos sudarytas, sudaromas ar ateityje planuojamas sudaryti sutartis, sutarčių sąlygas (kaina, atsiskaitymo tvarka, prekių/paslaugų teikimo terminai bei tvarka);
 - 5.13. 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);
 - 5.14. įstaigos ar jos darbuotojų naudojami slaptažodžiai, kiti prisijungimo duomenys, slaptažodžiai, susiję su prisijungimu prie įstaigos kompiuterinės sistemos, elektroninio pašto, internetinio banko, patalpų signalizacijos ir kt.;
 - 5.15. įstaigos naudojamos ir sukurtos duomenų bazės, jų struktūra, duomenys;
 - 5.16. visi įstaigoje kaupiami, saugomi, teikiami, gaunami fizinių asmenų duomenys;
 - 5.17. kiti duomenys.

Darbdavio vardu:

Darbuotojas:

(vardas, pavardė, pareigos, data)

(vardas, pavardė, pareigos, data)