

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro 2021-04-27 direktoriaus įsakymu Nr. V- 425

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro (toliau – Centras) konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Centro darbuotojams; konfidencialios informacijos, gautos vykdant darbo funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme, apsaugą; konfidencialumo užtikrinimo tvarką, sąlygas ir aplinkybes, kuriomis gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija; sprendimų dėl konfidencialios informacijos atskleidimo priėmimo tvarką. Taip pat šis Tvarkos aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai.

2. Šio Tvarkos aprašo privalo laikytis visi Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas).

3. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų teisės aktų keliama reikalavimais, Centro privatumo politika, Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo Centre taisyklėmis, Pažeidimų dėl asmens duomenų tvarkymo, nagrinėjimo ir informavimo Centre tvarka.

4. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

4.1. Konfidenciali informacija - tai tokia informacija, kurią sužinojo darbuotojas, vykdydamas savo tiesiogines pareigas, apie Centro veiklą ir /ar Centro paslaugų gavėjus, taip pat bet kokie kiti duomenys, susiję su Centro vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko paslaptimi, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią darbuotojas sužinojo atlikdamas savo tiesiogines pareigas.

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. KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

5. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

6. Darbuotojai privalo laikytis visų konfidencialumo reikalavimų.

7. Informacija, laikytina konfidencialia:

7.1. Centro darbuotojų sveikatos duomenys;

7.2. Centro darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;

7.3. Bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Centro veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės ar savivaldybės valdžios, valdymo įstaigoms, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. Informacija apie Centro turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

7.5. Bet kokia kita informacija, Centro vidaus dokumentai, kurią Centro direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;

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

7.7. Bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;

7.8. Centro direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga.

7.9. Centro klientų asmens duomenys, informacija apie sveikatos būklę.

8. Centro direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

9. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse 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 Centro darbuotojo įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

10.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

10.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Centro direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

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

11. Centro darbuotojai duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

12. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, darbuotojas privalo:

12.1. Pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens (kliento ir Centro darbuotojo) duomenų paslaptį (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas), kuris yra patvirtintas 2020 05 12 Centro direktoriaus įsakymu Nr. 413 (žr. 1 priedą);

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 pasižadėjimą privalo būti pasirašę visi Centro darbuotojai ir naujai priimti darbuotojai.

14. Darbuotojams 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 vyr. socialiniam darbuotojui/ skyriaus vadovui arba Centro administracijai 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. Centro darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti savo skyriaus vadovui arba Centro administracijai apie bet kokią įtartiną įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

IV. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

18. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys gali būti atskleisti Centro direktoriaus rašytiniu sprendimu.

19. Duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai 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 Centro administracija. Direktoriaus pavedimu prašymą nagrinėti gali ir Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

21. Centro direktorius ar Komisija priimdami sprendimą dėl konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:

21.1. Asmuo, prašantis gauti konfidencialią informaciją, gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją.

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

22. Centro direktoriui priėmus sprendimą, kad prašančiajam neturi būti pateikta konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos Centras nutarė neatskleisti ir tokio sprendimo priežastis.

23. Centras turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:

23.1. priežiūros institucijoms;

23.2. kitoms teisės aktų nurodytoms valstybės/savivaldybės institucijoms.

24. 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

26. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

27. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

28. Su Tvarkos aprašu darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis.
