

PATVIRTINTA  
Dienos veiklos centro  
direktorius 2017 m. rugpjūčio 17 d.  
įsakymu Nr.VI- 12

## DIENOS VEIKLOS CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienos veiklos centras (toliau – Įstaigos) darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja Dienos veiklos centro darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.
2. Įstaigos rekvizitai: Dienos veiklos centras, kodas 164307319, adresas: Verslo g. 6, Kretinga (padalinys; Dienos veiklos centro Salantų padalinys, adresas; S. Neries 13A, Salantai, Kretingos raj.).
3. Politikoje vartojama sąvoka *Atsakingas asmuo* – fizinis ar juridinis asmuo Įstaigoje paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

4. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:
  - 4.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek darbdavys privalo kaupti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievoles, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
  - 4.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, iš darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;
  - 4.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Jeigu reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, jie nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;
  - 4.4. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
5. Asmens duomenys renkami, tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės įstatymais ir teisės aktais. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.
6. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugojami nurodytais terminais vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

7. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvu.

8. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Įstaiga gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

9. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Įstaigos direktorius atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis (įsakymais, nurodymais, rekomendacijomis).

### III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

10. Darbuotojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

10.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

10.2. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

10.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

10.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

11. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais Įstaigoje tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:

11.1. darbuotojų vardai ir pavardės;

11.2. darbuotojų asmens kodai;

11.3. gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonai;

11.4. gimimo datos;

11.5. asmens tapatybės dokumentų numeriai;

11.6. išsilavinimo dokumentai;

11.7. darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentai;

11.8. darbo stažą patvirtinantys dokumentai;

11.9. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai;

11.10. pažymos apie darbo laiką kitoje Įstaigoje (dirbančiam ne pagrindinėje darbovietėje);

11.11. medicininės knygelės.

12. Įstaigoje kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:

12.1. darbuotojų asmens kodai;

12.2. informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.

13. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi:

13.1. gyvenamosios vietos adresai;

13.2. asmeniniai telefono numeriai;

13.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai.

14. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui Įstaiga tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

16. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.

17. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Įstaigos direktoriui arba paskirtam už asmens duomenų tvarkymą atsakingam darbuotojui.

18. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

19. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų įsidarbinant.

20. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:

20.1. direktorius, vyr. buhalteris ir paskirtas darbuotojas visus šios Politikos 10, 11, 12 punktuose nurodytus asmens duomenis;

20.2. Vyriausieji socialiniai darbuotojai tvarko įstaigos lankytojų ir jų artimųjų asmens duomenis.

21. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis (direktorius, vyr. buhalteris, darbuotojas, tvarkantis darbuotojų asmens bylas, vyriausieji socialiniai darbuotojai, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

22. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

22.1. Įstaiga, rinkdama darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas privalo pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

22.2. darbuotojas turi teisę neatlygintinai susipažinti su įstaigoje esančiais jo asmeniniais duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis;

22.3. jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į įstaigos direktorių (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Įstaiga privalo asmens duomenis patikrinti, patikslinti, papildyti ar nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

22.4. darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas rašytiniu prašymu, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

#### **V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

23. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami įstaigos direktoriaus įsakymu.

24. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančias darbuotojas turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

25. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams.

26. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

27. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

28. Atsakingi asmenys, kurie automatiškai būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Šiuose kompiuteriuose atsakingiems asmenims rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

29. Darbuotojų kompiuteriuose esantys kompiuteriniai duomenys, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

30. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa

31. Atsakingas darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda įstaigos įgaliotam atsakingam asmeniui, jei tai yra reikalinga, su įstaigos vadovo žinia. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

32. Esant reikalui, informavus įstaigos vadovą, paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.

33. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose, archyvinėse spitose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje.

34. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

35. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančias ir su įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su Politika ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

## VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens dokumentų tvarkymą.

37. Politikos privalo laikytis visi Įstaigoje dirbantys asmenys, kurie tvarko Įstaigoje kaupiamus ir saugomus darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

38. Įstaigos darbuotojai su Politika yra supažindinami jiems prieinamomis priemonėmis.

39. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami Įstaigai prieinamomis priemonėmis.

40. Politikos nesilaikymas atsizvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

vyr. soc. darbuotoja A. Stonkienė AS

Vyr. buhalterė  
Virginija Kazanavičiūtė

Beuf -

Vyr. socialinė darbuotoja  
Laura Keblienė

2017-09-06

Direktoriaus pavaduotojas  
ūkio reikalams  
Antanas Kidykas

2017-09-06



**DIENOS VEIKLOS CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL DIENOS VEIKLOS CENTRO  
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI  
KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2015 m. rugsėjo 07 d. Nr. V1-16  
Kretinga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir civiliniu kodeksu, lydimųjų teisės aktų reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos ir įstaigoje dirbančių darbuotojų, klientų, jų tėvų arba globėjų duomenų konfidencialumą:

1. T v i r t i n u Dienos veiklos centro Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Birutė Viskontienė

PATVIRTINTA

Dienos veiklos centro direktoriaus

2015 m. rugsėjo 07 d. įsakymu Nr. V1-16

**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 Dienos veiklos centro ir jo padalinio (toliau - įstaiga) konfidencialios informacijos sąrašą, 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, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.

4. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

4.1. Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

4.2. Duomenų gavėjas – juridinis ir fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys. Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu nurodytos institucijos ir organai, kitos valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos nėra duomenų gavėjai, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms atlikti;

4.3. Duomenų teikimas – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);

4.4. Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.5. Duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

4.6. Duomenų valdytojas – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose;

4.7. Ypatingi asmens duomenys – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą;

4.8. Socialinis ir viešosios nuomonės tyrimas – sisteminis duomenų ir (ar) informacijos apie fizinius ir juridinius asmenis rinkimas ir interpretavimas statistikos, analizės ir kitais socialinių mokslų taikomais metodais siekiant gauti sprendimams priimti reikalingas išvalgas. Atliekant socialinį ir viešosios nuomonės tyrimą, negali būti vykdoma tiesioginė rinkodara.;

4.9. Sutikimas – savanoriškas asmens sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią;

4.10. Trečias asmuo - juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis;

4.11. Vidaus administravimas – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas);

4.12. Vieša duomenų rinkmena – valstybės registras, informacinė sistema ar kita duomenų rinkmena, kurie pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ar kitus teisės aktus skirti duomenims, informacijai, dokumentams ir (ar) kopijoms teikti asmenims ir kuriais asmenys gali teisėtai naudotis.

4.13. Konfidencialumas - asmens įpareigojimas informaciją, laikytiną Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant pareigines 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.

4.13. Konfidenciali informacija - tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis įstaigoje pagal darbo sutartį, dirbantis su įstaigos klientais ir jų šeimos nariais, klientų asmens bylose esančia informacija, darbuotojų asmens bylose esančia informacija, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, įstaigos buhalterinė – finansinė dalis, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su įstaigos vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko asmens asmenine arba įstaigos konfidencialia informacija, nepriklausomai nuo to, ar informacija įtraukta į išankstinį konfidencialumo sąrašą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama skelbimų lentose. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo sutartį, sudarytą su įstaiga.

## II. KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

5. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

6. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo sutartį, sudarytą su įstaiga, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

7. Informacija, laikytina Konfidencialia:

7.1. Įstaigos klientų ir darbuotojų sveikatos ir asmens duomenys;

7.2. Įstaigos darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis atlyginimai ir darbo sąlygos, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, namų adresai, tautybė, sąskaitos banke numeriai, įstaigos slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas, informacija, kurią darbuotojas nurodo kaip konfidencialią;

7.3. Įstaigos klientų asmens kodai, sveikatos būklė, namų adresai, tautybė, religijos išpažinimas, informacija susijusi su šeimos nariais ir artimaisiais, asmens bylose esanti informacija, seksualinė orientacija, kita informacija ir individuali informacija, kurią klientas arba jo artimieji nurodo kaip konfidencialią;

7.4. Bet kokia techninė ir finansinė informacija apie įstaigos 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;

7.5. Informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;



7.6. Bet kokia kita informacija, kurią įstaigos vidaus dokumentai, įstaigos vadovas 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. Įstaigos susirinkimų protokolai;

7.10. Įstaigos metodinių susirinkimų protokolai;

7.11. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga;

7.12. Viešųjų pirkimų organizavimo dokumentacija.

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

9. Įstaigos darbuotojai Konfidencialią informaciją, privalo saugoti vadovaudamiesi LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

### III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

10. 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.

11. Šiame Tvarkos apraše nustatyti įstaigos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

11.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama prieš įsidarbinant arba pradedant gauti socialines paslaugas įstaigoje;

11.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

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

12. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:

12.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Tvarkos aprašo priedai);

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 (nei popieriniu, nei foto būdu), 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.

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 įstaigos vadovui arba struktūrinio padalinio vyriausiam socialiniam darbuotojui 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. Įstaigos darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti savo vadovui arba įstaigos vadovybei 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 atskleidžiami įstaigos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

19. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas šio Tvarkos aprašo 23 punkte, 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 šios Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina įstaigos vadovas. Direktoriaus pavedimu prašymą nagrinėti gali ir kitas sprendimu paskirtas asmuo.

21. Įstaigos vadovas arba paskirtas asmuo, siūlydami 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. Įstaigos 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. Įstaiga turi atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:

23.1. priežiūros institucijoms;

23.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetetingoms institucijoms.

24. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis teisės saugos tikslais 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Visi įstaigos darbuotojai ir asmenys, dirbantys pagal sudarytas darbo sutartis, prieš pradėdami pareigų vykdymą, su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai. Pasirašytas Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

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

28. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba nutraukti darbo sutartį su pažeidimą padariusiu asmeniu.

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

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

Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo priedas

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė, pareigos)

Įstaigos direktoriui

**KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,

(Vardas, pavardė, pareigos)

1. Pripažįstu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pavestas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį ar direktoriaus nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius įstaigos, jos darbuotojo arba kliento duomenis ir informaciją, kuri yra išskirtinė įstaigos, darbuotojo arba kliento duomenų nuosavybė.

2. Pasižaduo:

2.1. Saugoti duomenis, sudarančius Įstaigos Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija;

2.1.2. Gaunamas raštiškas Įstaigos direktoriaus leidimas (rezoliucija);

2.1.3. To reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

2.2. Saugoti sužinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3. Naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik Įstaigos interesais;

2.4. Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško įstaigos direktoriaus sutikimo;

2.6. Laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse, vidaus veiklos dokumentuose ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

2.7. Saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

3.1. Man išaiškinta, kad Įstaigos Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, su kuriuo esu pasirašytinai supažindintas (-a).

3.2. Esu supažindinta (-as) su Įstaigos Konfidencialumo laikymosi tvarka ir žinau savo atsakomybę tvarkos pažeidimo atveju;

3.3. Man yra suprantama, kad privalau laikytis įstaigos nustatytų reikalavimų;

4. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Įstaigos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

\_\_\_\_\_  
(Parašas) (Vardas, pavardė)

Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos  
aprašo priedas

Dienos veiklos centro  
Direktoriui

**SUTIKIMAS**

Aš....., a.k. ....

Gyvenantis adresu:.....sutinku,  
kad visa informacija, susijusi su mano asmens duomenų naudojimu bei neatidėliotinių sprendimų  
priėmimu dėl mano sveikatos būklės būtų perduodami tvarkyti šiems asmenims:

1. ....tel. nr.....
2. ....tel.nr.....
3. ....tel.nr.....
4. ....tel. nr.....

Pažymiu, kad informacija, susijusi su mano asmens duomenimis būtų perduota tik šiais atvejais:

- mano ligos/nelaimingo įvykio atveju;
- atskiru mano prašymu, informuojant apie tai iš anksto raštu.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Data: \_\_\_\_\_

KOPIJA TIKRA



Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos  
aprašo priedas

Dienos veiklos centro  
Direktoriui

SUTIKIMAS

Aš....., a.k. ....  
Gyvenantis adresu:.....sutinku, kad  
visa informacija, susijusi su mano globotiniu/e .....  
bei priimami neatidėliotini sprendimai dėl šio/šios globotinio/ės asmens duomenų naudojimo,  
sprendimų priėmimo dėl jo/jos Dienos veiklos centro lankymo bei gyvenimo vietos keitimo būtų  
perduodami tvarkyti šiems asmenims:

1. ....tel.nr.....
2. ....tel.nr.....
3. ....tel.nr.....
4. ....tel.nr.....

Pažymiu, kad informaciją, susijusią su mano globotinio/ės asmens duomenimis, būtų perduota tik šiais  
atvejais:

- mano mirties atveju;
- mano ligos/nelaimingo įvykio atveju;
- atskiru mano prašymu, informuojant apie tai raštu iš anksto.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Data: \_\_\_\_\_

