

UAB KAUNO BUTŲ ŪKIO KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS VALDYMO TVARKA

Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos (toliau – Tvarka) tikslas – įvardinti, kokia klientų, darbdavių ar kitų suinteresuotų šalių pateikta informacija yra laikoma konfidencialia, nurodyti, kas sprendžia dėl informacijos konfidencialumo statuso nustatymo bei kokios konfidencialios informacijos apsaugos nuo šios informacijos neteisėto atskleidimo priemonės yra taikomos.

Ši tvarka taikoma visiems UAB Kauno butų ūkio (toliau – Bendrovės) darbuotojams bei šalims, dirbančioms Bendrovės vardu ar pavedimu.

1. SĄVOKŲ PAAIŠKINIMAS

1.1. **Konfidencialumas** - asmens įpareigojimas informaciją, laikytiną 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.

1.2. **Konfidenciali informacija** – tai tokia informacija, kuria sužinojęs arba atskleidęs Bendrovės darbuotojas arba asmuo, dirbantis Bendrovės vardu arba pavedimu, pažeistų teisėtus Bendrovės arba suinteresuotos trečiosios šalies interesus. Tokios informacijos turinį paprastai, bet neapsiribojant, sudaro: asmeniniai duomenys (asmens kodas, socialinio draudimo numeris, gyvenamasis ir el. pašto adresas, asmeninio telefono numeris, banko sąskaitų ar prisijungimų duomenys, politinė veikla, seksualinė ir religinė orientacija), asmens sveikatos būklė, komercinės paslaptys, patalpų bei duomenų apsaugos informacija. Konfidencialios informacijos duomenų šaltiniai yra pateikiami “Konfidencialios informacijos sąrašė” priedas Nr.1.

1.3. Konfidenciali informacija gali būti skaitmeninėse, popierinėse arba kitose laikmenose pateikiama arba saugojama informacija, taip pat, žodinė informacija, savo turiniu priskiriama Konfidencialiai informacijai.

2. INFORMACIJOS PRIPAŽINIMAS KONFIDENCIALIA IR APSAUGOS PRIEMONIŲ TAIKYMAS

2.1. Konfidenciali informacija paprastai, bet neapsiribojant, atsiranda registruojant Bendrovės klientus, sudarant paslaugų ar kitokias sutartis. Kiekvieno Bendrovės skyriaus, kuriame atsiranda konfidenciali informacija, vadovas, yra atsakingas už informacijos priskyrimą konfidencialiai informacijai, šios informacijos apsaugai numatomų priemonių ir asmenų prieigos prie šios informacijos nustatymą.

2.2. Priskiriant naują informaciją Konfidencialiai informacijai vadovaujamosi šią informaciją pateikiančios šalies teisėtais interesais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų

teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą bei šia Tvarka.

2.3. Konfidencialios informacijos duomenų apsaugos priemonės nustatomos atsižvelgiant į informacijos paskirtį ir būtinybę su šia informacija susipažinti teikiant Bendrovės paslaugas.

2.4. Asmenims prieiga prie Konfidencialios informacijos suteikiama tik tokia, kokia būtina tinkamam ir saugiam paslaugų klientams suteikimo užtikrinimui bei kitoms Bendrovės teisėtoms veikloms įgyvendinti.

2.5. Visais atvejais, kai yra pastebėtas Konfidencialios informacijos atskleidimas arba viešinimas tų asmenų, kuriems nesuteikiama teisė susipažinti arba kitaip disponuoti Konfidencialia informacija arba identifikavus Konfidencialumo reikalavimų pažeidimą arba pažeidimo grėsmes, iškart informuojamas Bendrovės vadovas. Bendrovės vadovas informuojamas ir tuo atveju, jeigu pagal Konfidencialios informacijos valdymo tvarką šia informacija tinkamam ir saugiam paslaugų klientams teikimui užtikrinti, pasinaudoti negalima.

3. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

3.1. Bendrovės darbuotojai po šios Tvarkos įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šia Tvarka supažindinami pasirašytinai ir pasirašo Darbuotojo įsipareigojimo neatskleisti komercinių paslapčių sutartį.

3.2. Kiti asmenys, veikiantys Bendrovės vardu ar pavedimu, esant reikalui, gali būti paprašyti susipažinti su šia Tvarka ir pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (priedas Nr.2) bei pateikti jį Bendrovės generaliniam direktoriui.

3.3. Konfidencialios informacijos saugojimas ir neatskleidimas nėra terminuojamas. Nuo Konfidencialios informacijos neatskleidimo nėra atleidžiami net ir tie asmenys, kurių sutartiniai įsipareigojimai su Bendrove yra pasibaigę.

3.4. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šios Tvarkos reikalavimus, už Bendrovei ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausmine nuobaudą, reikalauti sumokėti baudą, numatytą darbuotojo įsipareigojimo neatskleisti komercinių paslapčių sutartyje, ar atlyginti Bendrovės patirtus nuostolius, taip pat tai gali būti pagrindas atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

3.5. Apie šią Tvarką yra informuota Darbo taryba ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS

1. Visi įmonėje gaunami, kaupiami, saugomi, tvarkomi klientų (paslaugų gavėjų) duomenys;
2. Sutartys (nurodyta konfidenciali informacija, komercinė paslaptis, vertė, asmenų duomenys, sutarčių vykdymo tvarka, atsiskaitymai ar kt.);
3. Prekių ar materialinių vertybių pirkimo – pardavimo planai, paslaugų plėtojimo planai, žinios apie planus dalyvauti konkursuose, aukcionuose, žinios apie numatomas ir vykstančias derybas;
4. Finansinio plano faktiniai ir prognozuojami rodikliai;
5. Bankinės ir kitos finansinės operacijos, žinios apie paskolas, palūkanų dydžiai;
6. Visa informacija, susijusi su Bendrovės darbuotojais (asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, tautybė, pilietybė, išsilavinimas, atestacija, asmeniniai kontaktiniai duomenys, darbuotojų darbo užmokestis ir su tuo susijusi informacija, informacija dėl darbo pobūdžio sąlygų (neįgaliojo pažymėjimas, kiti sveikatos duomenys) bei kita informacija apie Bendrovės darbuotojus);
7. Visa informacija, susijusi su gaunama bei siunčiama korespondencija (darbuotojų bet kokiomis priemonėmis (paštu, faksu, el. paštu, per kurjerius ir kt.) gaunamus, siunčiamus bei ruošiamus laiškus, atsakymus į užklausimus, kitą korespondenciją);
8. Bendrovės ar jos darbuotojų naudojami slaptažodžiai, prisijungimo duomenys prie Bendrovės kompiuterinės sistemos, elektroninio pašto, internetinio banko, patalpų signalizacijos ir kt.;
9. Bendrovės vaizdo stebėjimo kameromis ir/ar kita vaizdą įrašanti technika nufilmuota, nufotografuota medžiaga, GPS sistemos fiksuota medžiaga;
10. Informacija apie bendrovės turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;
11. Viešųjų pirkimų vykdymo metu gauta konfidenciali informacija;
12. Žinios apie komercinius partnerius;
13. Inžinerinė dokumentacija (techniniai projektai, kadastriniai duomenys ir pan.);
14. Investiciniai projektai, studijos, verslo planai, konfidencialūs pasiūlymai;
15. Bendrovės vadovo įsakymai ir kiti vidaus dokumentai;
16. Bet kokia kita informacija saugoma Bendrovės archyve;
17. Bet kokia kita informacija, kurią Bendrovės vidaus dokumentai, Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas asmuo įvardija kaip konfidencialią;
18. Bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia.

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

_____ (data) _____ (vieta)

Aš, _____
(vardas, pavardė)

1. Pripažįstu, kad atlikdamas(-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį, paslaugų teikimo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius UAB Kauno butų ūkio veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė UAB Kauno butų ūkio nuosavybė.

2. Pasižadau:

2.1. Saugoti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo 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 vadovo leidimas;

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 UAB Kauno butų ūkio interesais;

2.4. Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba trečiųjų asmenų interesais;

2.5. 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 Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos Konfidencialios informacijos sąraše, su kuriuo esu pasirašytinai supažindintas(-a).

3.2. 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 UAB Kauno butų ūkio vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)