

BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA MAŽEIKIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TARNYBOS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos konfidencialios informacijos saugojimo tvarkos aprašas nustato konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus visiems 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. Konfidencialios informacijos saugojimo tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos 1996 m. birželio 11 d. asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374.
3. Šios tvarkos aprašo privalo laikytis visi įstaigos darbuotojai, dirbantys su konfidencialia informacija.
4. Konfidenciali informacija - tai vertinga, viešai neprieinama tretiesiems asmenims informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis įstaigoje pagal darbo sutartį ir priklausanti įstaigai, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama.
5. 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.
6. Konfidencialumas – asmens įsipareigojimas 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, neatskleisti minėtos konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

II. KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

7. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

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

9. Informacija, laikytina konfidencialia:

9.1 socialinių paslaugų gavėjų duomenys (asmens kodai, telefono numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, sveikatos būklė, giminystės ryšiai, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas ir kt.);

9.2 įstaigos darbuotojų duomenys, susiję su BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos konfidencialia informacija. Taip pat neteikiami asmeniniai duomenys be darbuotojo asmeninio sutikimo;

9.3 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;

9.4 informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

9.5 bet kokia kita informacija, kurią įstaigos vidaus dokumentai, įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;

9.6 bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

9.7 bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;

9.8 įstaigos direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

10. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, kompiuterio diskuose, kitose 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.

11. Šiame tvarkos apraše nustatyti įstaigos darbuotojo įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri: tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama; yra atskleista trečiajai šaliai turint įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą; yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

12. Tarnybos darbuotojai duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

13. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:

13.1 pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (tvarkos aprašo priedas);

13.2 neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

13.3 nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

13.4 užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

13.5 imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista;

13.6 konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą privalo pasirašyti visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnyboje;

13.7 asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, konfidenciali informacija adresatą pasiektą saugiu būdu;

13.8 nepalikti ant darbo stalo ar darbo vietoje lengvai prieinamų ir atvirų popierinių ir elektroninių dokumentų, kuriuose nurodyti asmens duomenys.

13¹. Siekiant apsaugoti konfidencialius paslaugų gavėjų duomenis, Tarnyba imasi šių veiksmų:

13¹.1. darbuotojai, kurių kompiuteriuose yra saugomi paslaugų gavėjų, darbuotojų duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžius konkreitiems kompiuteriams suteikia Tarnybos direktorius. Slaptažodžiai keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojai yra atsakingi už slaptažodžių konfidencialumą. Esant poreikiui kompiuterio slaptažodį galima atskleisti Tarnybos kompiuterių priežiūros specialistui arba darbuotoją pavaduojančiam kolegai;

13¹.2. prieigą prie paslaugų gavėjų duomenų suteikti tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti, darbo santykiams pasibaigus, prieigas buvusiam darbuotojui panaikinti;

13¹.3. užtikrinti kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos, kibernetinių atakų (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);

13¹.4. paslaugų gavėjas ar jo artimasis, trečiosios šalys, prašantys atskleisti konfidencialią informaciją, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detaliai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

14. Visais nenumatytais atvejais, kai yra grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti struktūrinio padalinio vadovui arba įstaigos vadovui ir kartu numatyti priemonės grėsmei pašalinti.

15. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam su šia informacija yra perduotas pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

16. Įstaigos darbuotojai privalo pranešti struktūrinio padalinio vadovui arba įstaigos vadovui apie bet kokią įtartina darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

17. BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnyba turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:

17.1 Mažeikių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriui; Mažeikių rajono savivaldybei;

17.2 Kitoms teisės aktų nustatytoms kompetentingoms institucijoms;

17.3 Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis nebūtų galima tiesiogiai identifikuoti asmens;

17.4 vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Tarnyba asmens duomenis apie paslaugų gavėją (duomenų subjektą) pateikia savo iniciatyva ir be paslaugų gavėjo sutikimo šiais atvejais - kai reikia pranešti apie nusikaltimą; kai gresia pavojus lankytojo sveikatai, arba gyvybei; kitais įstatymuose ir teisės aktuose numatytais atvejais.

4. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Visi įstaigos darbuotojai, prieš pradėdami pareigų vykdymą su šiuo tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai. Konfidencialumo pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

19. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos konfidencialios informacijos saugojimo tvarkos aprašo reikalavimus, už įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą.

21. Iki BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos konfidencialios informacijos saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo priimti darbuotojai, kurie turi laikytis konfidencialios informacijos saugojimo reikalavimų, raštu supažindinami su šiuo aprašu per 30 d. nuo šio dokumento įsigaliojimo.

PATVIRTINTA

BĮ Mažeikių rajono Socialinių paslaugų
 tarnybos direktorės

2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. VI-20

Vardas, pavardė

Pareigos

BĮ Mažeikių rajono socialinių
 Paslaugų tarnybos direktorei

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

Data

Aš, _____

1. Pripažįstu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį ar vadovo nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius BĮ Mažeikių rajono socialinių paslaugų tarnybos veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė įstaigos nuosavybė ar socialinių paslaugų gavėjo nuosavybė.
2. Pasižadu:
 - 2.1. Saugoti duomenis, sudarančius įstaigos konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neatskleisti 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. 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 interesams be raštiško įstaigos direktorės sutikimo;
 - 2.5. Saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenų, sudarančių konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.
 - 2.6. Laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse reikalavimų;
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 supažindintas su įstaigoje vykdoma veikla, suprantu procesus ir procedūras;
 - 3.3. Man suprantama, kad privalau laikytis tarnybos dokumentuose nustatytų reikalavimų;
 - 3.4. 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 tarnybos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

Parašas

Vardas Pavardė