

KONFIDENCIALUMO SUSITARIMAS

Tauragės vaikų reabilitacijos centras-mokykla „Pušėlė“, juridinio asmens kodas 190457359, registracijos adresas: Stoties g. 25A, Tauragė, atstovaujama direktorės Jovitos Kiržgalvienės, ir _____, a.k. _____, toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekvienais atskirai Šalimi, sudarė šį konfidencialumo susitarimą (toliau – Susitarimas).

SUSITARIMO DALYKAS

1. Susitarime nustatytais sąlygomis ir tvarka Šalys susitaria dėl konfidencialios informacijos apsaugos tarp Tauragės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos „Pušėlė“ ir Darbuotojo sudarytos darbo sutarties galiojimu metu, taip pat jai pasibaigus.

KONFIDENCIALIUMO TURINYS IR APIMTIS

2. Konfidencialia informacija yra laikoma informacija turinti profesinės ar komercinės paslapties bei kuri Darbuotojui yra prieinama vykdant su darbu susijusias pareigas, kuri nėra laisvai prieinama kitiems tretiesiems asmenims bei kuri Darbdaviui turi vertę (toliau – Konfidenciali informacija).
3. Konfidenciali informacija apima, tačiau neapsiribojama:
 - bet kokia informacija apie teikiamas paslaugas ir produktus
 - duomenų bazėje ir serveriuose saugoma informacija
 - klientų ir respondentų asmens duomenys
 - darbuotojų sukurtus intelektinius produktus
 - darbuotojų, klientų, potencialių klientų ar bendradarbiavimo partnerių sąrašai, sutartys, teikiamų paslaugų sąlygos, tvarka ir kaina
 - finansiniai santykiai tarp Darbdavio ir klientų, įskaitant, bet neapsiribojant gaunama Darbdavio nauda
 - darbdavio planai strategijos, veiklos planai, verslo analizės, planų ir pasiūlymų tyrimas bei plėtojimas
 - darbdavio organizaciniai, proceso ir kiti verslo sprendimai, taip pat planai ir pastangos jas vystyti
 - darbuotojų atlyginimai ir darbo sąlygos.
4. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, įvairaus tipo duomenų laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t.y. egzistuojant žmogaus atmintyje, ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materiale forma.
5. Susitarime nustatyti Darbuotojo įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:
 - tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;
 - yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint (Įmonės pavadinimas) direktoriaus išankstinį rašytinį (popierinės ar elektroninės formos) sutikimą;
 - yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar valdžios institucijos nurodymą.
6. Darbuotojas įsipareigoja užtikrinti visos jam žinomos ir (ar) patikėtos Konfidencialios informacijos slaptumą, be išankstinio rašytinio sutikimo nenaudoti Konfidencialios informacijos nei savo, bei net kokių trečiųjų asmenų naudai, neatskleisti tokios informacijos kitiems asmenims, įskaitant ir kitus Darbuotojus, nebent vidaus teisės aktuose (dokumentuose) numatyta kitaip.

7. Darbuotojui įtarus, jog Konfidenciali informacija buvo atskleista neturint tam reikiamo sutikimo ar/ir jos atskleidimas galėjo sukelti riziką, nedelsiant apie tai turi informuoti Darbdavį.

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas supranta, kad Darbdaviui yra labai svarbu užtikrinti absoliutų Konfidencialios informacijos neatskleidimą tretiesiems asmenims ir riboti tokios informacijos naudojimą darbo santykių metu, taip pat nutraukus darbo sutartį.
9. Pasibaigus tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytai darbo sutarčiai, Konfidenciali informacija negali būti atskleista ar platinama, taip pat Darbuotojas neturi teisės platinti bet kokių Konfidencialios informacijos kopijų ar nuorašų. Šalys susitaria, kad pasibaigus darbo santykiams Darbuotojo įsipareigojimai dėl Konfidencialios informacijos neatskleidimo, nenaudojimo ir neplatavimo galioja neterminuotą laikotarpį. Darbuotojas privalo grąžinti savo tiesioginiam vadovui ar atsakingam asmeniui dokumentų originalus, laikmenas (USB) ir pan., o dokumentų kopijas, nuorašus bei kitus dokumentus, kuriuose gali būti Konfidencialios informacijos požymių, sunaikinti.
10. Darbuotojo pareiga saugoti komercinę ir profesinę paslaptį, kuri laikoma Konfidenciali informacija, numatyta LR Civiliniame ir Darbo kodekse. Darbuotojui pažeidus Susitarimą jam gali būti skirta drausminė atsakomybė bei pareikalauta atlyginti padarytus nuostolius.
11. Darbdaviui įtarus, jog Darbuotojas veiksmai pagal šį Susitarimą dėl informacijos atskleidimo gali turėti administracinio ar baudžiamojo nusižengimo ar nusikaltimo požymių, Darbdavys turi teisę apie tai informuoti kompetentingas teisingumo vykdymo ar valstybinės valdžios institucijas.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Susitarimas įsigalioja nuo pasirašymo momento ir visi Susitarime esantys įsipareigojimai ir susitarimai lieka galioti ir po darbo sutarties pasibaigimo.
13. Susitarimas pasirašomas 2 (dviem) egzemplioriams, turinčiais vienodą juridinę galią, kiekvienai Šaliai įteikiant po vieną egzempliorių.
14. Šalys, pasirašydamos Susitarimą, patvirtina, kad Susitarimo sąlygos yra aiškios, suprantamos ir atitinka Šalių išreikštą valią.

Darbdavys:

Tauragės vaikų reabilitacijos centras-
mokykla „Pušėlė“

atstovaujama direktorės
Jovitos Kiržgalvienės

(AV. Parašas, data)

Darbuotojas:

Patvirtinu, jog instrukciją perskaičiau, turinį
supratau, įsipareigoju laikytis.

(vardas, pavardė)

(parašas, data)