

**UAB „VILNIAUS VANDENYS“
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS VALDYMO TAISYKLĖS**

Tikslas: Nustatyti Bendrovės valdomos informacijos konfidencialumo teisinį statusą, reglamentuoti darbuotojų teises ir pareigas gaunant, naudojant ir saugant informaciją bei užtikrinti, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista asmenims, neturintiems teisės jos žinoti

Taikymo sritis: Visi UAB „Vilniaus vandenys“ darbuotojai
Savininkas: Prevencijos skyrius

Turinys

1. Naudojami terminai ir sutrumpinimai	1
2. Bendrosios nuostatos	2
3. Konfidencialios informacijos statuso nustatymas, žymėjimas ir panaikinimas	2
4. Konfidencialios informacijos savininkai ir naudojimo Bendrovėje sąlygos	3
5. Konfidencialios informacijos apsauga	3
6. Konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims	4
7. Atsakomybė	5
8. Kitos nuostatos	5
9. Priedai	6

1. Naudojami terminai ir sutrumpinimai

Bendrovė	UAB „Vilniaus vandenys“
Taisyklės	UAB „Vilniaus vandenys“ konfidencialios informacijos valdymo taisyklės
Bendrovės informacija	Bet kokia Bendrovės valdoma informacija, bet kokie duomenys bei dokumentai, užfiksuoti bet kuriuo būdu: žodiniu, rašytiniu, nuotraukose, kompiuterio diskuose, nešiojamose elektroninėse ir kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos kaupimo ar saugojimo priemonėse
Konfidenciali informacija	Bendrovės valdoma informacija, kuriai pagal teisės aktus, sudarytus sandorius ar šias Taisykles nustatytas konfidencialios informacijos statusas. Konfidencialia informacija laikoma Konfidencialios informacijos sąraše numatyta informacija
Konfidencialios informacijos sąrašas	Bendrovės valdybos patvirtintas viešai neskelbtinos svarbios informacijos sąrašas
Darbuotojas	Fizinis asmuo, dirbantis Bendrovėje pagal darbo sutartį
Konfidencialumo sutartis	Tarp Bendrovės ir darbuotojo sudaroma Konfidencialumo sutartis (1 priedas) kuri nustato darbuotojo teises, pareigas ir atsakomybę gaunant, naudojant, teikiant ir saugant Bendrovės konfidencialią informaciją
Įsipareigojimas neatskleisti	Rašytinis pasižadėjimas trečiojo asmens (2 priedas), kuriam

konfidencialios informacijos	ketinama teikti konfidencialią informaciją, neatskleisti jokiems kitiems asmenims Bendrovės konfidencialios informacijos
Konfidencialios informacijos atskleidimas	Darbuotojo, kuriam konfidenciali informacija buvo patikėta arba žinoma dėl darbo, veikimas arba neveikimas tiek tyčia, tiek dėl neatsargumo, dėl kurio konfidenciali informacija tapo žinoma bent vienam asmeniui, neturinčiam jos žinoti
Tretieji asmenys	Visi fiziniai ar juridiniai asmenys, kurie nėra Bendrovės darbuotojai ar valdymo organai (jų nariai). Jeigu informacijai konfidencialios informacijos statusas suteiktas pagal Bendrovės sudarytą sandorį, trečiaisiais asmenimis laikomi visi asmenys, kurie nėra sandorio šalys
Valstybės įgaliotos institucijos	Valstybės teisėsaugos ir priežiūros institucijos ir jų darbuotojai, kuriems teisės aktai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją
Vieša informacija	Informacija, kuriai pagal teisės aktų reikalavimus netaikomas konfidencialios informacijos statusas. Šiai informacijai taikomas riboto naudojimo statusas: Bendrovės darbuotojai tokia informacija tarpusavyje gali keistis be apribojimų.

2. Bendrosios nuostatos

- 1.1. Taisyklės privalomos visiems Bendrovės darbuotojams.
- 1.2. Su Taisyklėmis ir Konfidencialios informacijos sąrašu susipažinti ir pasirašyti Konfidencialumo sutartį privalo visi Bendrovės darbuotojai.
- 1.3. Bendrovės valdymo organai, jų nariai, Bendrovės veiklos priežiūrą atliekančio organo nariai ir akcininkai saugo konfidencialią informaciją vadovaudamiesi įstatymų, pasirašytų sutarčių ar priimtų įsipareigojimų reikalavimais ir atsižvelgdami į šių Taisyklių nuostatas.
- 1.4. Taisyklių pakeitimus inicijuoja Prevencijos skyrius, pakeitimus taip pat turi teisę inicijuoti Bendrovės generalinis direktorius, Bendrovės valdymo ir priežiūros organai.

3. Konfidencialios informacijos statuso nustatymas, žymėjimas ir panaikinimas

- 1.5. Konfidencialios informacijos statusas Bendrovės informacijai nustatomas, įvertinant tokios informacijos praradimo ar atskleidimo grėsmes ir jų pasekmes Bendrovei: ar atskleista (prarasta) informacija nepadarys materialinės žalos, ar neįtakos Bendrovės pagrindinės veiklos apribojimų, ar nesutrukdyt Bendrovei pasiekti numatytų tikslų, ar neigiamai neįtakos jos vertinimo visuomenėje, ar nebus pažeisti teisės aktai, dėl kurių Bendrovės veiklą kontroliuojančios savivaldybės institucijos ar kiti administracinius įgaliojimus turintys subjektai galėtų pritaikyti poveikio priemones, ir kt. aplinkybes.
- 1.6. Bendrovės Konfidencialios informacijos sąrašas yra sudėtinė Taisyklių dalis. Su pakeistu ar papildytu Konfidencialios informacijos sąrašu Bendrovės darbuotojai supažindinami generalinio direktoriaus nustatyta tvarka. Už tinkamą ir savalaikį supažindinimą atsako struktūrinių padalinių vadovai.
- 1.7. Su trečiaisiais asmenimis sudaromuose Bendrovės sandoriuose konfidencialios informacijos statusą Bendrovės valdomai informacijai gali nustatyti sandorį sudaryti įgalioti asmenys, vadovaudamiesi kriterijais, priskirtais nustatyti konfidencialią informaciją.
- 1.8. Konfidencialios informacijos statusas išnyksta pašalinus ją iš Konfidencialios informacijos sąrašo ar pasibaigus nustatytam konfidencialios informacijos suteikimo informacijai terminui, arba įvykus juridiniam faktui, po kurio informacija tampa vieša. Kai informacijai konfidencialios informacijos statusas nustatytas Bendrovės sandoriu, konfidencialios informacijos statusas išnyksta tik pagal sandorio sąlygas ar sandorio šalių susitarimu pasibaigus Bendrovės prievolei neatskleisti tokios informacijos.

- 1.9. Konfidenciali informacija, kurios atskleidimas gali pakenkti strateginiams Bendrovės interesams, žymima žyma KONFIDENCIALU. Dėl žymos KONFIDENCIALU naudojimo konkretiems atvejams (susirašinėjimui, dokumentams, projektų informacijai ir pan.) konsultuoja Bendrovės teisininkai.

4. Konfidencialios informacijos savininkai ir naudojimo Bendrovėje sąlygos

- 4.1. Konfidencialios informacijos savininkai, jeigu konkrečiu atveju nenustatyta kitaip, yra Bendrovės tarnybų, departamentų ir skyrių vadovai pagal priskirtas veiklos sritis.
- 4.2. Konfidenciali informacija kitiems Bendrovės darbuotojams pateikiama griežtai laikantis principo „būtina žinoti“. Principas „būtina žinoti“ reiškia, kad saugoma informacija gali būti pateikiama tik tiems darbuotojams, kuriems vykdant darbo funkcijas, įsipareigojimus pagal sandorius ar teisės aktuose numatytas pareigas reikia susipažinti su šia informacija.
- 4.3. Kuomet nėra aišku, ar konfidenciali informacija gali būti atskleista ir kokia apimtimi, informacija gali būti atskleidžiama tik gavus konfidencialios informacijos savininko rašytinį (įskaitant gautą el. paštu) sutikimą.
- 4.4. Bendrovės darbuotojas jam patikėtą ar prieinamą konfidencialią informaciją privalo naudoti tik darbo funkcijoms vykdyti. Naudoti tokią informaciją kitais tikslais be išlygų draudžiama.

5. Konfidencialios informacijos apsauga

- 5.1. Bendrovės Informacinių technologijų skyrius vertina informacijos saugos rizikas ir kartu su Bendrovės padaliniais sprendžia dėl tinkamų informacijos kūrimo, saugojimo bei apsaugos priemonių suteikimo darbuotojams, tačiau už galutinę konfidencialios informacijos apsaugą atsakingi konfidencialios informacijos savininkai bei darbuotojai, dirbantys su konfidencialia informacija.
- 5.2. Konfidencialios informacijos apsaugai taikomi šie reikalavimai:
- 5.2.1. **„Švarus“ darbo stalas.** Darbuotojas, baigdamas darbą, privalo sutvarkyti darbo stalą taip, kad ant jo neliktų dokumentų, bylų, USB atmintinių ir kitų informacijos laikmenų. Ant darbo stalo gali likti tik šios su informacija ir jos apdorojimu susijusios priemonės: kompiuteris, nekonfidencialūs dokumentai, knygos, bukletai bei kita vieša informacija.
- 5.2.2. **Dokumentų naikinimas.** Visi konfidencialūs dokumentai ne išmetami į šiukšlių dėžę, o naikinami dokumentų naikikliais. Dokumentų naikikliais naikinami taip pat visi sugadinti blankai, kopijos, juodraščiai ar nereikalingi dokumentai, kuriuose yra konfidenciali informacija.
- 5.2.3. **Tuščias spausdintuvas ir kopijavimo įrenginys.** Atspausdinti (nukopijuoti) dokumentai iškart išimami iš įrenginio. Įrenginiuose palikti dokumentai perduodami padalinių vadovams, jeigu aišku kam jie priklauso, arba Prevencijos skyriaus darbuotojams.
- 5.2.4. **Kompiuterio rakinimas.** Jeigu nutolstama per atstumą, kuomet kompiuteris tampa nematomas, darbuotojas privalo užrakinti savo paskyrą kompiuteryje.
- 5.2.5. **Kabineto rakinimas.** Laikinais paliekant darbo vietą, Bendrovės darbuotojas privalo nepalikti neužrakinto kabineto.
- 5.2.6. **Konfidencialių dokumentų saugojimas.** Visi konfidencialūs dokumentai po darbo valandų privalo būti saugomi rakinamose informacijos saugojimo priemonėse (spintose, seifuose, atskirose rakinamose patalpose ir t. t., į kurias negali patekti pagalbinis personalas).
- 5.2.7. **Dokumentų ir laikmenų išnešimas tik darbo tikslais.** Išnešti dokumentus ir kitus informacijos šaltinius (laikmenas), kuriuose yra konfidenciali informacija, iš Bendrovės patalpų leidžiama tik darbo tikslais, įskaitant konfidencialios informacijos perdavimą telefoninio, faksimilinio ar internetinio (elektroninio) ryšio priemonėmis ar kitomis priemonėmis.
- 5.2.8. **Ribotas darbas viešose erdvėse.** Draudžiama dirbti su konfidencialia informacija ar ją aptarinėti viešose ar kitose vietose, kur yra pašalinių asmenų.
- 5.2.9. **Informacijos kompiuteriuose ir mobiliuosiuose įrenginiuose saugojimas.** Kompiuteriai ir mobilieji įrenginiai (įskaitant asmeninius), kuriuose naudojamas tarnybinis el. paštas bei kita

- Bendrovės informacija, turi būti apsaugoti slaptažodžiu, o šių įrenginių atminties kortelės turi būti užšifruotos.
- 5.3. Bendrovės darbuotojas, nežinantis, kaip tinkamai elgtis naudojant konfidencialią informaciją, kad nebūtų pažeisti įstatymai, šios Taisyklės ar sutarčių sąlygos dėl informacijos slaptumo, privalo konsultuotis su tiesioginiu vadovu ar to padalinio veiklą kuriojančiu vadovu, esant reikalui – su Bendrovės teisininkais.
- 5.4. Jeigu darbuotojas nežino, ar tam tikra informacija priskirtina konfidencialiai informacijai ir nėra galimybės pasikonsultuoti dėl iškylusios problemos sprendimo, darbuotojas turi elgtis su informacija kaip su konfidencialia.
- 5.5. Bendrovės darbuotojas, negalintis užtikrinti konfidencialios informacijos saugumo dėl to, kad neturi tinkamų informacijos saugumo priemonių ar sąlygų, privalo nedelsdamas apie tai pranešti tiesioginiam vadovui arba konfidencialios informacijos savininkui. Pastarieji turi imtis pagrįstų priemonių tokios informacijos saugumui užtikrinti.
- 5.6. Bendrovės darbuotojai Prevencijos skyriui privalo nedelsiant pranešti apie:
- situacijas (rizikas), kurios gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui;
 - apie įvykius, kuomet buvo atskleista konfidenciali informacija nesilaikant Taisyklių sąlygų.
- 5.7. Konfidencialią informaciją darbuotojai turi saugoti, kol tęsiasi darbo santykiai, o asmens duomenis, jei jie neskirti skelbti viešai – visą darbo sutarties su Bendrove laikotarpį ir vienerius metus, pasibaigus darbo santykiams.

6. Konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims

- 6.1. Jei konfidencialią informaciją reikia atskleisti kitai sandorio šaliai vykdant sandorio sąlygas, ji gali būti atskleidžiama tik tokia apimtimi, kiek būtina tinkamam sandorio vykdymui. Bet kuriuo atveju, sutartyje privalo būti numatytas sandorio šalies, gaunančios konfidencialią informaciją, pasižadėjimas saugoti ir neatskleisti konfidencialios informacijos. Konfidencialią informaciją galima perduoti kitam asmeniui ir derybų ar viešųjų pirkimų procedūrų metu prieš sudarant sandorį, tačiau tik tiek, kiek būtina. Visais atvejais prieš teikiant konfidencialią informaciją, tretieji asmenys turi pasirašyti Įsipareigojimą neatskleisti konfidencialios informacijos.
- 6.2. Valstybės institucijoms ir kitiems administracinius įgaliojimus turintiems subjektams Bendrovės konfidenciali informacija atskleidžiama teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.
- 6.3. Su visa konfidencialia informacija be jokių apribojimų turi teisę susipažinti Bendrovės valdybos nariai, Bendrovės generalinis direktorius, Bendrovės tarnybų direktoriai ir Prevencijos skyriaus vadovas. Kitiems darbuotojams konfidenciali informacija prieinama tik tiek, kiek jos reikia darbo funkcijoms pagal pareigų aprašus vykdyti.
- 6.4. Bendrovės akcininkams taip pat jų atstovams, pasirašiusiems Įsipareigojimą neatskleisti konfidencialios informacijos, konfidenciali informacija teikiama tik Bendrovės centrinėje buveinėje ir tik iš anksto suderinus su Bendrovės generaliniu direktoriumi arba Prevencijos skyriaus vadovu.
- 6.5. Kitais šių Taisyklių nenumatytais atvejais konfidenciali informacija tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiama tik gavus tokių asmenų rašytinį prašymą. Atsakymą į tokį prašymą, teikiamos informacijos pobūdį ir apimtį iš anksto būtina suderinti su Bendrovės teisininkais ir konfidencialios informacijos savininku. Tretieji asmenys turi pasirašyti Įsipareigojimą neatskleisti konfidencialios informacijos.
- 6.6. Konfidenciali informacija perduodama vienareikšmiškai identifikavus tokios informacijos gavėją, pvz., patikrinant tapatybę, ir siunčiant informaciją oficialiu adresu (pvz., išsiunčiant informaciją tik tais kontaktais, kurie nurodyti oficialiuose dokumentuose ar oficialiame interneto tinklalapyje).
- 6.7. Bendrovės konfidenciali informacija tretiesiems asmenims gali būti perduodama tiesiogiai, paštu ar elektroniniu paštu. Paštu konfidenciali informacija pateikiama įdedant dokumentą ar kitą laikmeną į užklijuotą voką su užrašu KONFIDENCIALU, kuris turi būti siunčiamas tik registruotu paštu arba per kurjerį. Elektroniniu paštu konfidenciali informacija tretiesiems

asmenims perduodama su sąlyga, kad informacijos perdavimo elektroninėmis priemonėmis procese yra užtikrinamas tokios informacijos slaptumas bei vientisumas (naudojant šifravimo raktus ir pan.)

- 6.8. Jeigu konfidenciali informacija perduodama el. paštu, papildomai prie žymos KONFIDENCIALU el. pašto žinutė turi turėti priedą:

Šis pranešimas skirtas tik laiško adresatui. Pranešimo ir bet kokių jo priedų turinys yra konfidenciali informacija, kurios panaudojimas ar atskleidimas gali būti ribojamas. Jeigu Jūs nesate adresatas ar gavote šį pranešimą per klaidą, neturite teisės pranešimo arba bet kokių jo priedų kopijuoti, platinti ar kitaip atskleisti kitiems asmenims. Apie gautą pranešimą prašome iš karto informuoti siuntėją, o pranešimą sunaikinti neatskleidžiant turinio. Dėkojame.

This e-mail is for the exclusive use of the intended recipient. The contents of this e-mail and any attachments are confidential and may be privileged or otherwise protected from disclosure. If you are not an intended recipient or you have received this e-mail mistakenly, you are hereby notified that any disclosure, copying or distribution of this information is strictly prohibited. Please inform the sender about this e-mail and delete the document without disclosing its contents. Thank you.

7. Atsakomybė

- 7.1. Bendrovės darbuotojai, neteisėtai atskleidę konfidencialią informaciją, ją praradę dėl aplaidumo ar kitaip pažeidę šias Taisykles, atsako Bendrovės ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.2. Šių Taisyklių pažeidimas, kai dėl darbuotojo kaltės atskleidžiama ar prarandama konfidenciali informacija, priklausomai nuo padarytos žalos dydžio gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
- 7.3. Dėl atskleistos ar prarastos konfidencialios informacijos atsiradusi žala Bendrovei atlyginama teisės aktų, reglamentuojančių civilinę atsakomybę, nustatyta tvarka.
- 7.4. Esant būtinumui, Bendrovė be atskiros darbuotojo įspėjimo gali tikrinti, kaip laikomasi konfidencialios informacijos valdymo taisyklių nuostatų, įskaitant darbo priemones, informacines sistemas, programinę įrangą, elektroninį paštą ir darbo vietą.
- 7.5. Bendrovė be atskiros darbuotojo įspėjimo gali riboti prieigą prie Bendrovės informacinių sistemų, interneto svetainių, programinės įrangos ar kitų darbo priemonių. Taip pat tiriant incidentus atiduoti darbuotojų naudojamą Bendrovės įrangą tirti tretiesiems asmenims. Sprendimą dėl prieigos apribojimo turi priimti tiesioginis arba aukštesnio lygio vadovas. Apie sprendimą turi būti informuojamas Prevencijos skyrius. Tokį sprendimą taip pat gali priimti Prevencijos skyriaus vadovas.

8. Kitos nuostatos

- 8.1. Bendrovės informacijai, kuri pagal šių Taisyklių nuostatas nelaikoma konfidencialia, yra taikomas riboto naudojimo informacijos statusas. Bendrovės darbuotojai tokia informacija gali tarpusavyje keistis be apribojimų. Tretiesiems asmenims riboto naudojimo informacija perduodama bet kuriuo būdu, papildomai informuojant (lydraštyje, elektroniniame laiške ir pan.), kad informacija perduodama ribotam (tiksliniam) naudojimui ir yra neplatinama kitiems asmenims.
- 8.2. Darbuotojai privalo nedelsiant informuoti Prevencijos skyrių apie visus atvejus, kai tretieji asmenys stengiasi gauti Bendrovės konfidencialią informaciją, pernelyg domisi atliekamomis funkcijomis, informacijos saugojimo tvarka ir kitais darbuotojo nuomone įtartinais atvejais.
- 8.3. Už tinkamą ir savalaikį konfidencialumo sutarčių su darbuotojais sudarymą atsako tiesioginis vadovas.
- 8.4. Darbuotojo atsisakymas pasirašyti Konfidencialumo sutartį yra pakankamas pagrindas nutraukti arba atsisakyti sudaryti darbo sutartį.

8.5. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Prevencijos skyrius.

9. Priedai

9.1. 1 priedas - Konfidencialumo sutartis.

9.2. 2 priedas - Įsipareigojimas neatskleisti konfidencialios informacijos.
