**SUSITARIMAS DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO**

[DATA]

[VIETA]

[Teisinė forma] [pavadinimas], pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti įmonė, juridinio asmens kodas [kodas], kurios registruota buveinė yra [adresas], atstovaujama [pareigos, vardas, pavardė], veikiančio (-ios) pagal [dokumentas, kurio pagrindu veikia asmuo] (to­liau – **Bendrovė** )

ir

**[darbuotojo vardas, pavardė]**, gimimo data [data], gyvenantis (-i) [gyvenamosios vietos adresas], el. paštas [el. paštas], tel. [tel.] (to­liau – **Darbuotojas**),

toliau Bendrovė arba Darbdavys ir Darbuotojas abu kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas iš jų skyriumi – Šalimi, sudarė šį konfidencialumo susitarimą (toliau – **Susitarimas**).

# Sąvokos

* 1. Konfidenciali informacija šio Susitarimo kontekste (toliau – **Konfidenciali informacija**) - tai: informacija, nurodyta Konfidencialios informacijos sąraše ir bet kokia kita informacija, kurią sužinojo Darbuotojas darbo pagal darbo sutartį metu ir priklausanti Darbdaviui, jo klientams ar kitiems tretiesiems asmenims, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai jiems prieinama (įskaitant, bet neapsiribojant, bet kokią informaciją apie gaminamą ir (ar) prekiaujamą produkciją, teikiamas paslaugas, darbuotojų sukurtus intelektinės veiklos produktus ar jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (ar) jų rezultatus, esamų ar potencialių klientų, tiekėjų ar kontrahentų sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, lygių galimybių politika, darbo užmokesčio sistema, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarka, asmens duomenų politika, šio Susitarimo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Darbdavio vykdoma veikla, bei informaciją, kurią Darbdavys laiko komercine ar technologine ar *know-how* paslaptimi nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į Konfidencialios informacijos sąrašą.
		1. Informacija apie trečiuosius asmenis ar susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią Darbuotojas sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu.
	2. Konfidencialia informacija pagal Susitarimą nelaikoma informacija, kuri:
		1. yra vieša ir laisvai prieinama, išskyrus atvejus, kai ji tapo vieša dėl Susitarimo pažeidimo;
		2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Darbdavio išankstinį sutikimą raštu;
		3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar valdžios institucijos nurodymą ir apie tai informuojant Darbdavį.
	3. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai apie darbdavio daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat, kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.
	4. **Klientai** – tai fiziniai ar juridiniai asmenys, sudarę su Bendrove sutartį ir/ar užsakę vieną ar keletą iš Bendrovės teikiamų paslaugų/produktų.
	5. **Tretieji asmenys** – tai fiziniai ar juridiniai asmenys, kurie gali būti tiek su Bendrove sudarę sutartis, tiek jų nesudarę, tačiau jų vykdoma veikla tiesiogiai ar netiesiogiai susijusi su Bendrove ar Klientais, ir dėl minėtų santykių kyla poreikis saugoti informaciją tiek apie jų vykdomą veiklą, tiek apie tos veiklos rezultatus.
	6. **Personalo duomenys** – Bendrovės esami, buvę darbuotojai, jų duomenys, asmenys,kurie kandidatavo į bendrovės siųlomą darbo vietą.

# Susitarimo tikslas

* 1. Šis Susitarimas yra sudaromas siekiant apsaugoti Darbdavio komercinius interesus bei sukauptą *know-how*, užtikrinant konfidencialios informacijos apsaugą bei nustatant konfidencialios informacijos prieinamumo ir naudojimo tvarką. Dėl nurodytos priežasties Darbuotojas įsipareigoja saugoti sužinotą ar gautą (tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai, tiek atsitiktinai) Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista jokiems tretiesiems asmenims.

# Susitarimo dalykas

* 1. Šiuo Susitarimu Šalys susitaria dėl Darbdavio Konfidencialios informacijos apsaugos tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytos darbo sutarties galiojimo metu, taip pat pasibaigus minėtai darbo sutarčiai dar.........(nurodomas laikotarpis)

# Konfidencialios informacijos apsauga

* 1. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose (popierinėse ir/ar skaitmeninėse jų versijose), magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, skaitmeninėse laikmenose ir kitokiose 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.
	2. Darbuotojas įsipareigoja užtikrinti visos jam žinomos ir (ar) patikėtos Konfidencialios informacijos slaptumą, be Darbdavio išankstinio rašytinio sutikimo nenaudoti Konfidencialios informacijos nei savo, nei bet kokių trečiųjų asmenų naudai, neatskleisti tokios informacijos kitiems asmenims, įskaitant ir kitus darbuotojus, išskyrus Bendrovės vadovą, savo tiesioginį vadovą, darbuotojus, kurie turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija, taip pat kitus Darbdavio nurodytus asmenis.
	3. Darbuotojas privalo informuoti Darbdavį apie visas jam žinomas aplinkybes, keliančias grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui bei slaptumui.
	4. Siekdamas tinkamai įvykdyti šiuo Susitarimu prisiimtą įsipareigojimą Darbuotojas taip pat įsipareigoja:
		1. iš darbo vietos neišsinešti jokių informacijos laikmenų (kompiuterinių diskų, rašytinių dokumentų ir kt.). Šalys susitaria, kad Bendrovės įgaliotas asmuo turi teisę patikrinti, ar Darbuotojas laikosi šio įsipareigojimo;
		2. jei tai nesusiję su pareigų vykdymu, nesiųsti el. paštu Klientams, Tretiesiems asmenims ar kolegoms jokios informacijos, kuri Susitarimo prasme yra laikytina konfidencialia. Bet kokios su Bendrove susijusios informacijos siuntimas iš darbuotojo asmeninio elektroninio pašto ar į jį, taip pat į kitas virtualias/skaitmenines duomenų saugyklas (įskaitant, bet neapsiribojant *dropbox*, *google drive*, *wetransfer* ir t.t.) yra griežtai draudžiamas ir laikomas Susitarimo pažeidimu.
	5. Kilus bet kokių abejonių dėl to, ar informacija yra konfidenciali, Darbuotojas privalo elgtis su tokia informacija taip, tartum ji būtų konfidenciali informacija iki tol, kol Darbdavys jį informuoja, kad tokia informacija nėra Konfidenciali informacija.
	6. Pasibaigus tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytai darbo sutarčiai, Konfidenciali informacija negali būti atskleista ar platinama ir Darbuotojas neturi teisės pasilikti ir (ar) platinti bet kokių Konfidencialios informacijos kopijų ar nuorašų. Darbuotojas taip pat privalo grąžinti Darbdaviui ar jo nurodytam asmeniui visus dokumentus ir medžiagą bei visas jų kopijas, nuorašus ir (ar) išrašus (įskaitant bet kokias informacijos laikmenas), kuriuose gali būti Konfidencialios informacijos, per tris darbo dienas nuo atitinkamo reikalavimo gavimo, tačiau ne vėliau, kaip darbo sutarties pasibaigimo dieną. Šiuo atveju darbuotojas neturi teisės pasilikti sau jokia forma išsaugotos Konfidencialios informacijos.
	7. Darbdavys privalo supažindinti Darbuotoją su visais vidiniais dokumentais (jei tokie egzistuoja), reglamentuojančiais Konfidencialios informacijos naudojimą ir apsaugą.

# Darbuotojo atsakomybė

* 1. Darbuotojas, pažeidęs šiuo Susitarimu prisiimtus ar iš jos kylančius įsipareigojimus, t. y. konfidencialumo pareigą, privalo sumokėti Darbdaviui ...................Eur dydžio minimalią baudą. Šiame Susitarimo punkte numatyta bauda yra laikoma minimaliais Darbdavio nuostoliais, kurių dydžio nereikia įrodinėti.
	2. Darbuotojas, neteisėtai perdavęs Konfidencialią informaciją trečiajam asmeniui, taip pat yra solidariai atsakingas Darbdaviui už trečiųjų asmenų padarytą žalą, neteisėtai panaudojant gautą Informaciją.
	3. Darbuotojas yra atsakingas už žalos atlyginimą, jei šiame Susitarime neleistinu būdu panaudojo, perleido, perdavė Konfidencialią informaciją ir tokiais savo veiksmais sukėlė žalos Klientams ar Tretiesiems asmenims. Jei Darbdavys dėl Darbuotojo padaryto Konfidencialios informacijos naudojimo pažeidimo atlygina žalą Klientams ir/ar Tretiesiems asmenims, Darbuotojas tokios atlygintos žalos sumą privalo atlyginti Darbdaviui.

# Baigiamosios nuostatos

* 1. Šis Susitarimas įsigalioja nuo jos pasirašymo momento. Šalys susitaria, kad visi Susitarime esantys įsipareigojimai ir susitarimai lieka galioti ir pasibaigus Darbuotojo darbui pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu, nepriklausomai nuo darbo sutarties pasibaigimo priežasčių.
	2. Šis Susitarimas sudarytas lietuvių kalba, dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią.
	3. Šis Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos, galioja iki visiško jame numatytų prievolių įvykdymo ir gali būti pakeistas ar papildytas tik abipusiu rašytiniu Šalių susitarimu.
	4. Šio Susitarimo sąlygos yra konfidenciali informacija ir tretiesiems asmenims gali būti atskleista tik išimtinais, Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais, atvejais.
	5. Šalys, pasirašydamos šį Susitarimą, patvirtina, kad šio Susitarimo sąlygų turinys Šalims yra suprantamas, aiškus ir atitinka Šalių išreikštą valią.
	6. Priedai:

Priedas Nr. 1, Konfidencialios informacijos sąrašas.

# Darbdavio vardu: Darbuotojas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

*\*Ši informacija yra tik rekomendacinio pobūdžio, kiekvienu atskiru atveju, veiksmai, įpareigojimai bei dokuentacijos paruošimo specifika gali skirtis priklausomai nuo įstaigos ar vykdomos veiklos.*