

DVS
2019-07-30 apsk. Nr. DVSta-0351-1V2

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės generalinio direktoriaus
2019 m. liepos 30 d.
įsakymu Nr. ĮsTa-202

VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS KOMERCINIŲ PASLAPČIŲ, NEVIEŠINAMOS IR RIBOTO VIEŠINIMO INFORMACIJOS VALDYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės komercinių paslapčių, neviešinamos ir riboto viešinio informacijos valdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) apibrėžia valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės (toliau – Įmonė) valdomos ir saugomos informacijos, nepatenkančios į valstybės ir tarnybos paslapties apsaugos ribas (toliau – neįslaptinta informacija), teisinį statusą, nustato jos apsaugos lygius, reglamentuoja Įmonės darbuotojų teises ir pareigas gaunant, naudojant, teikiant ir saugant Įmonės valdomą neįslaptintą informaciją bei užtikrinti, kad saugotina Įmonės neįslaptinta informacija nebūtų atskleista neturintiems teisės jos žinoti asmenims.

2. Šios Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos komercinių paslapčių teisinės apsaugos įstatymu, Teisės aktais tvirtinamų VĮ Ignalinos AE dokumentų rengimo tvarkos aprašu, DVSta-0208-4.

3. Šios Taisyklės keičia 2011 m. kovo 24 d. generalinio direktoriaus įsakymu Nr. VĮs-164 patvirtintas Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės neviešinamos ir riboto viešinio informacijos valdymo taisyklės, DVSta-0351-1V1.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Esminis įvykis** – su Įmone susijęs ir jai žinomas ar privalomas žinoti įvykis, informacijos apie kurį atskleidimas gali daryti įtaką normaliai Įmonės veiklai, Branduolinės saugos reikalavimuose BSR-1.4.4-2019 „Asmenų, veikiančių branduolinės energetikos sektoriuje, patirties naudojimas“ numatytas saugai svarbus neįprastasis įvykis, nepaveikusias įvykis, žemo lygio neįprastasis įvykis, taip pat kitas įvykis, kuris esminiu įvykiu pripažįstamas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir (arba) Įmonės vidaus teisės aktuose nustatytus kriterijus.

4.2. **Informacija apie esminius įvykius** – informacija apie su Įmone susijusius ir jai žinomus arba turimus žinoti įvykius, galinčius turėti įtakos normaliai Įmonės veiklai, Branduolinės saugos reikalavimuose BSR-1.4.4-2019 „Asmenų, veikiančių branduolinės energetikos sektoriuje, patirties naudojimas“ numatytus saugai svarbius neįprastuosius įvykius, nepaveikiuosius įvykius, žemo lygio neįprastuosius įvykius, taip pat kita informacija, kuri esminiu įvykiu pripažįstama pagal Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir (arba) Įmonės vidaus teisės aktuose nustatytus kriterijus.

*Papunkčio pakeitimai:
2023-03-07 įsakymas Nr. IsTa-58*

4.3. **Informacijos atskleidimas** – informacijos perdavimas kitam asmeniui bet kuriuo būdu arba sąlygų kitiems asmenims prieiti prie informacijos sudarymas.

4.4. **Įgalios institucijos** – Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos institucijos (taip pat atskiri Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos pareigūnai ar tarnautojai), kurioms Lietuvos Respublikos ir (arba) Europos Sąjungos teisės aktai suteikia teisę gauti iš Įmonės neviešinamą ar riboto viešinimo informaciją.

4.5. **Įmonės administracijos vadovybė** – Įmonės veiklos valdymo organas, kurį sudaro Įmonės generalinis direktorius ir departamentų direktoriai. Asmenys, laikinai einantys minėtų darbuotojų pareigas, kai nėra paskirtas nuolatinis pareigas einantis asmuo, taip pat sudaro administracijos vadovybę. Šiame punkte nurodytus asmenis pavaduojantys darbuotojai neįeina į Įmonės administracijos vadovybės sudėtį.

4.6. **Įmonės informacija** – bet kokia Įmonės valdoma informacija, nepatenkanti į valstybės ir tarnybos paslapties apsaugos ribas, reglamentuotas Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo, užfiksuota bet kuriuo būdu (rašytiniuose dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose ir pan.).

4.7. **Įmonės valdymo organai** – Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Lietuvos Respublikos energetikos ministerija, Įmonės valdyba, generalinis direktorius.

4.8. **Komercinė paslaptis** – Įmonei priklausanti ir saugoma, viešai neprieinama, neatskleista techninio, technologinio, komercinio ar organizacinio pobūdžio informacija, kuri turi tikrą ar potencialią komercinę vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys. Komercinė paslaptimi laikoma Taisyklių 1 priede nurodyta informacija, taip pat ta informacija, kuriai kiekvienu konkrečiu atveju Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu ar su trečiuoju asmeniu sudarytu sandoriu bus nustatytas komercinės paslapties statusas.

4.9. **Neviešinama informacija** – Įmonės valdoma neįslaptinta informacija, kuriai pagal šias Taisykles ar Įmonės sudarytus sandorius yra nustatytas neviešinamos informacijos statusas. Neviešinama informacija laikoma Taisyklių 1 ir 2 prieduose nurodyta informacija, taip

pat ta informacija, kuriai kiekvienu konkrečiu atveju Įmonės generalinio direktoriaus sprendimu nustatomas neviešinamos informacijos statusas.

4.10. **Riboto viešinimo informacija** – visi Įmonės vidaus teisės aktai (instrukcijos, tvarkos aprašai, taisyklės, įsakymai ir pan.) taikomi Įmonės viduje, išskyrus tuos, kuriuose įtvirtintai informacijai pagal Taisykles ar Įmonės sudarytus sandorius yra suteiktas neviešinamos informacijos statusas. Riboto viešinimo informacija nelaikomi tie Įmonės vidaus teisės aktai, su kuriais pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus privalo būti supažindinami tretieji asmenys. Riboto viešinimo informacijos statusas taip pat nustatomas ir Įmonės vidaus teisės aktų projektams.

4.11. **Tretieji asmenys** – visi asmenys, kurie nėra Įmonės darbuotojai. Jeigu informacijai neviešinamos informacijos statusas suteiktas pagal Įmonės sudarytą sandorį, trečiaisiais asmenimis laikomi visi asmenys, kurie nėra sandorio šalys ir (ar) jų darbuotojai. Trečiaisiais asmenimis nėra laikomos įgaliotos institucijos.

4.12. **Vieša informacija** – informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus arba Įmonės sprendimu yra skelbtina ar paskelbta viešai.

5. Su šiomis Taisyklėmis turi būti susipažinę ir jomis vadovautis visi Įmonės darbuotojai.

6. Informaciją, kuri negali būti laikoma komercine paslaptimi, neviešinama ar riboto viešinimo informacija, nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

7. Asmens duomenų apsaugos teisinius santykius reglamentuoja Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Įmonėje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis įmonėje patvirtintais vietiniais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą..

8. Įmonės generalinis direktorius konkrečiu atveju turi teisę įsakymu nustatyti detalesnį reglamentavimą gaunant, naudojant, teikiant ir saugant tam tikrą Įmonės komercinę paslaptį, neviešinamą ar riboto viešinimo informaciją nei numatyta Taisyklėse.

II SKYRIUS KOMERCINĖS PASLAPTIES, NEVIEŠINAMOS IR RIBOTO VIEŠINIMO INFORMACIJOS STATUSO NUSTATYMAS IR PANAIKINIMAS

9. Saugoma Įmonės informacija pagal svarbą, galimos žalos, kurią Įmonė patirtų, jeigu ši informacija būtų atskleista neturintiems teisės jos žinoti asmenims, apsaugos ir būtinos tokiai informacijai apsaugoti lygį, yra skirstoma į komercinę paslaptį, neviešinamą informaciją ir riboto viešinimo informaciją.

10. Neviešinama informacija, Įmonės komercinė paslaptis turi būti atitinkamai žymima „Neviešinama“ ir „Komercinė paslaptis“. Žymos rašomos pirmame ir paskutiniame dokumento lape šalia rengėjo nuorodos. Pareigą pažymėti dokumentus, kuriuose yra komercinė paslaptis ar neviešinama informacija, aukščiau⁴ dytomis žymomis turi dokumento rengėjas.

11. Neviešinamos informacijos statusas Įmonės informacijai nustatomas šių Taisyklių nustatyta tvarka arba generalinio direktoriaus įsakymu.

12. Generalinis direktorius, vertindamas, ar tam tikrai Įmonės informacijai turi būti nustatytas neviešinamos informacijos statusas, įvertina tokios informacijos praradimo ar atskleidimo grėsmes ir jų pasekmes Įmonei:

12.1. finansines (ar atskleista (prarasta) informacija nepadarys Įmonei materialinės žalos);

12.2. veiklos (ar atskleista (prarasta) informacija neturės įtakos Įmonės pagrindinės veiklos apribojimams, nesutrukdys pasiekti Įmonės numatytų tikslų, neturės įtakos Įmonės neigiamam vertinimui visuomenėje ir pan.);

12.3. teisinės (ar atskleista (prarasta) informacija nepažeis Lietuvos Respublikos ir (arba) Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų, dėl ko Įmonės veiklą kontroliuojančios įgaliotos institucijos ar kiti administracinius įgalinimus turintys subjektai galėtų pritaikyti Lietuvos Respublikos ir (arba) Europos Sąjungos teisės aktuose numatytas poveikio priemones ir pan.).

13. Įmonės komercinės paslaptys visada yra neviešinama informacija ir joms taikoma Taisyklėse neviešinamai informacijai nustatyta tvarka.

14. Įmonės komercinių paslapčių ir Įmonės neviešinamos informacijos sąrašus (1 ir 2 Taisyklių priedai) Įmonės administracijos vadovybė (arba Įmonės generalinio direktoriaus įgalioti asmenys) ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūri ir, esant reikalui, siūlo Įmonės generaliniams direktoriui pakeisti ar papildyti. Su pakeistais ar papildytais Įmonės komercinių paslapčių ir neviešinamos informacijos sąrašais Įmonės darbuotojai supažindinami Įmonėje nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

2022-04-13 įsakymas Nr. ĮsTa-44

15. Įmonės su trečiaisiais asmenimis sudaromuose sandoriuose komercinės paslapties ir (ar) neviešinamos informacijos statusą Įmonės informacijai gali nustatyti sandorį sudaryti įgalioti Įmonės asmenys vadovaudamiesi Taisyklėse nustatytais Įmonės informacijos priskyrimo neviešinamai informacijai kriterijais.

16. Komercinės paslapties ir neviešinamos informacijos statusas panaikinamas pašalinus ją iš Įmonės komercinių paslapčių sąrašo (1 Taisyklių priedas), Įmonės neviešinamos informacijos sąrašo (2 Taisyklių priedas), pasibaigus Įmonės generalinio direktoriaus nustatytam

neviešinamos informacijos suteikimo Įmonės informacijai terminui arba įvykus juridiniam faktui, po kurio informacija tampa vieša.

17. Kai Įmonės informacijai neviešinamos informacijos statusas nustatytas Įmonės sandoriu, Įmonės neviešinamos informacijos statusas panaikinamas tik pagal sandorio sąlygas ar sandorio šalių susitarimu, pasibaigus Įmonės prievolei neatskleisti tokios informacijos.

18. Informacijai apie esminius įvykius nustatytas neviešinamos informacijos statusas išnyksta ją viešai atskleidus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.

19. Riboto viešinimo informacijos statusas Įmonės informacijai nustatomas remiantis šiomis Taisyklėmis.

20. Riboto viešinimo informacijos statusas panaikinamas išnykus aplinkybėms, dėl kurių tokia informacija pagal Taisykles buvo priskirta riboto viešinimo informacijai.

III SKYRIUS

KOMERCINĖS PASLAPTIES, NEVIEŠINAMOS IR RIBOTO VIEŠINIMO INFORMACIJOS PRIEINAMUMAS IR ATSKLEIDIMAS KITIEMS ASMENIMS

21. Kiekvienas Įmonės darbuotojas jam patikėtą ar prieinamą komercinę paslaptį, neviešinamą ar riboto viešinimo informaciją privalo naudoti išimtinai tik savo darbo funkcijoms, numatytoms jo pareigybinėje instrukcijoje ar padalinio nuostatuose, vykdyti. Naudoti tokią informaciją kitais tikslais draudžiama.

22. Komercinė paslaptis, neviešinama ir riboto viešinimo informacija Įmonės darbuotojams ir tretiesiems asmenims pateikiama griežtai laikantis principo „būtina žinoti“, kuris reiškia, kad saugoma informacija gali būti pateikta tik teisę dirbti ar susipažinti su šia informacija turintiems asmenims, kuriems, vykdant darbo funkcijas, įsipareigojimus pagal Įmonės sandorius ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas pareigas, reikia susipažinti su šia informacija.

23. Su visomis komercinėmis paslaptimis ir neviešinama informacija be jokių apribojimų turi teisę susipažinti Įmonės generalinis direktorius. Įmonės administracijos vadovybės nariai turi teisę susipažinti su visa neviešinama informacija, susijusia su jų kuruojama Įmonės veiklos sritimi. Kitiems Įmonės darbuotojams be jokių apribojimų neviešinama informacija prieinama tik tiek, kiek jos reikia darbo funkcijoms vykdyti.

24. Įmonės darbuotojas, kuriam yra pavesta parengti dokumentą, kurio turinį sudaro neviešinama informacija, gavęs neviešinamos informacijos turinio dokumentą arba turintis prieigą prie neviešinamos informacijos, privalo visomis turimomis darbo priemonėmis užtikrinti, kad su neviešinama informacija nesusipažintų tokios teisės neturintys darbuotojai ir kiti asmenys.

25. Įmonės darbuotojas neviešinamą informaciją atskleisti kitų Įmonės padalinių darbuotojams gali tik tuo atveju, kai jis yra įsitikinęs, kad kitų Įmonės padalinių darbuotojai pagal atliekamas darbo funkcijas, įtvirtintas tų darbuotojų padalinių nuostatuose ar pareigybinėse

instrukcijose, turi teisę su tokia informacija susipažinti ir yra pasirašę Taisyklių 3 priede nurodytas konfidencialumo sutartis dėl komercinių paslapčių, neviešinamos ir riboto viešinimo informacijos saugojimo ir neatskleidimo. Jei neviešinamą informaciją turintis darbuotojas nežino, ar kitų Įmonės padalinių darbuotojai turi teisę ir ar yra būtinybė susipažinti su tokia informacija, jis privalo kreiptis į savo tiesioginį vadovą dėl neviešinamos informacijos atskleidimo klausimo išsprendimo.

26. Įmonės darbuotojai, žinantys viešai neatskleistą informaciją apie esminius įvykius dėl einamų pareigų ar dėl kitų priežasčių, iki viešo jos atskleidimo pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus neturi teisės atskleisti viešai neatskleistos informacijos apie esminius įvykius kitiems Įmonės darbuotojams ar tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai informacija turi būti atskleidžiama, atliekant darbo funkcijas arba gavus privalomą aukštesniojo vadovo nurodymą. Informaciją apie esminius įvykius, kol ji nėra viešai atskleista, turi teisę sužinoti tik Įmonės generalinis direktorius ir Įmonės darbuotojai, kuriems ją būtina žinoti atliekant darbo funkcijas ar vykdant Įmonės vidaus teisės aktų reikalavimus.

27. Jei komercinę paslaptį, neviešinamą ar riboto viešinimo informaciją reikia atskleisti kitai Įmonės sudaryto sandorio šaliai vykdant sandorio sąlygas, ji gali būti atskleidžiama tik tokios apimties, kiek būtina tinkamam sandorio vykdymui, ir su sąlyga, kad kita sandorio šalis raštu (sutartyje, atskiru susitarimu ar kitu dokumentu) prisiima konfidencialumo įsipareigojimus minėtos informacijos atžvilgiu.

28. Riboto viešinimo informaciją Įmonės padalinių darbuotojai vieni kitiems gali atskleisti bei ja naudotis be jokių apribojimų.

29. Įmonės valdymo organų prašymu komercinė paslaptis, neviešinama ir riboto viešinimo informacija pateikiama su nuoroda, jog ši informacija neviešinama, perduodama tik ribotam (tiksliniam) naudojimui ir yra neplatintina kitiems asmenims (išskyrus atvejus, kai Įmonės valdymo organai neviešinamą ar riboto viešinimo informaciją teisės aktų nustatyta tvarka turi pateikti tretiesiems asmenims).

30. Teismui, valdžios ar viešojo administravimo institucijai ir (ar) įstaigai Įmonės komercinė paslaptis, neviešinama ir riboto viešinimo informacija atskleidžiama Lietuvos Respublikos ir (ar) Europos Sąjungos teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

31. Kitais aukščiau Taisyklėse nenumatytais atvejais komercinė paslaptis ir neviešinama informacija tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiama tik tretiesiems asmenims raštu prisiėmus įsipareigojimus Įmonei saugoti ir neatskleisti komercinės paslapties ar neviešinamos informacijos ir iš anksto suderinus su Įmonės padalinio veiklą kuruojančiu administracijos vadovybės nariu, o riboto viešinimo informacija tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiama informuojant trečiuosius asmenis, kad riboto viešinimo informacija perduodama tik

ribotam (tiksliniam) naudojimui ir yra neplatintina kitiems asmenims, ir iš anksto suderinus su Įmonės padalinio vadovu.

32. Nereikalaujant iš trečiųjų asmenų, kuriems perduodama neviešinama informacija, prisiimti įsipareigojimų Įmonei saugoti ir neatskleisti gautos informacijos, Įmonės neviešinama informacija be Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytų atvejų gali būti atskleidžiama tik Įmonės interesais ir tik iš anksto suderinus su Įmonės generaliniu direktoriumi. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį, esant teisėtam ir pagrįstam trečiojo asmens prašymui atskleisti tokią informaciją (pvz., banko, valstybės ar savivaldybės institucijos prašymu ir pan.), gali būti atskleidžiama nederinant su Įmonės generaliniu direktoriumi, jei yra gaunamas darbuotojo, apie kurį informacija atskleidžiama, sutikimas arba informaciją apie darbo užmokestį minėtiems subjektams esant jų pagrįstam ir teisėtam prašymui atskleidžia pats darbuotojas.

33. Išsinešti dokumentus ar kitas laikmenas, kuriose yra komercinė paslaptis, neviešinama ar riboto viešinimo informacija, iš Įmonės, įskaitant komercinės paslapties, neviešinamos ar riboto viešinimo informacijos perdavimą telefoninio, faksimilinio ar internetinio (elektroninio) ryšio priemonėmis ar kitomis priemonėmis, galima tik išimtinai darbo tikslais, o išsinešti dokumentus ar kitas laikmenas, kuriose yra komercinė paslaptis ar neviešinamos informacijos, iš Įmonės galima tik po to, kai tai suderinta su tiesioginiu vadovu.

IV SKYRIUS KOMERCINĖS PASLAPTIES, NEVIEŠINAMOS IR RIBOTO VIEŠINIMO INFORMACIJOS PERDAVIMAS

34. Įmonės komercinė paslaptis ir neviešinama informacija perduodama teisę su ja susipažinti turintiems kitiems Įmonės darbuotojams tiesiogiai, paštu, faksu ar siunčiama elektroniniu paštu, bet kuriuo atveju informuojant, kad perduodama informacija yra neviešinama. Perduodant komercinę paslaptį ir neviešinamą informaciją tiesiogiai ar faksu, lydraštyje turi būti nurodoma, kad perduodama informacija yra neviešinama. Perduodant komercinę paslaptį ir neviešinamą informaciją paštu, neviešinama informacija pateikiama, įdedant dokumentą ar kitą laikmeną į užklijuotą voką su atitinkama žyma „Komercinė paslaptis“ arba „Neviešinama“. Perduodant neviešinamą informaciją elektroniniu paštu, apie tai, kad perduodama komercinė paslaptis ar neviešinama informacija, pažymima elektroniniame laiške.

35. Įmonės komercinė paslaptis ir neviešinama informacija tretiesiems asmenims gali būti perduodama tiesiogiai, paštu ar elektroniniu paštu. Perduodant neviešinamą informaciją tretiesiems asmenims tiesiogiai, turi būti pasirašomas perduodamos neviešinamos informacijos perdavimo – priėmimo aktas, kuriame informacijos gavėjas pasirašo, kad priėmė neviešinamą informaciją ir įsipareigoja ją saugoti, neperduoti tretiesiems asmenims bei naudoti tik tuo tikslu, kuriuo ji buvo gauta. Paštu neviešinama informacija pateikiama tretiesiems asmenims įdedant

dokumentą ar kitą laikmeną į užklijuotą voką su atitinkamu užrašu „Neviešinama“ arba „Komeracinė paslaptis“, o šis užklijuotas vokas su minėtu užrašu įdedamas į siuntimui naudojamą voką, kuris turi būti siunčiamas tik registruotu laišku arba per kurjerį. Elektroniniu paštu neviešinama informacija tretiesiems asmenims perduodama su sąlyga, kad informacijos perdavimo procese yra užtikrinamas tokios informacijos konfidencialumas.

36. Įmonės riboto viešinimo informacija kitiems Įmonės darbuotojams perduodama bet kuriuo būdu be jokių papildomų apribojimų.

37. Įmonės riboto viešinimo informacija tretiesiems asmenims perduodama bet kuriuo būdu, papildomai informuojant (lydraštyje, elektroniniame laiške ir pan.), kad informacija perduodama tik adresatui, ribotam (tiksliniam) naudojimui ir negali būti perduota kitiems asmenims.

38. Apie komercinės paslapties ir neviešinamos informacijos pateikimą tretiesiems asmenims iki jos pateikimo turi būti informuojamas už Įmonės padalinio veiklą atsakingas administracijos vadovybės narys, o apie riboto viešinimo informacijos pateikimą – Įmonės padalinio vadovas.

39. Komeracinė paslaptis, neviešinama ar riboto viešinimo informacija sandorių, sudaromų su Įmone, šalims pateikiama tik tokios apimties, kiek sandorio šalims reikia tinkamai vykdyti sutartį, ir tik sandorio šalių įgaliotiems asmenims. Komercinę paslaptį, neviešinamą ar riboto viešinimo informaciją galima perduoti kitam asmeniui (jo įgaliotam atstovui) derybų metu prieš sudarant sandorį. Informacija perduodama tik tokios apimties, kiek būtina, kad būtų tinkamai užtikrinti Įmonės interesai sudarant sandorį, o jei perduodama komercinė paslaptis ar neviešinama informacija – sudarant rašytinį susitarimą su asmeniu, kuriam perduodama informacija, kad perduodama informacija negali būti atskleista kitiems asmenims ir turi būti naudojama tik tuo tikslu, kuriam buvo pateikta.

V SKYRIUS KOMERCINĖS PASLAPTIES, NEVIEŠINAMOS IR RIBOTO VIEŠINIMO INFORMACIJOS REGISTRAVIMAS

40. Dokumentai, kurių turinį sudaro Įmonės komercinė paslaptis ir neviešinama informacija, registruojami Įmonėje nustatyta tvarka ir saugomi bylose, užtikrinant dokumentuose esančios neviešinamos informacijos apsaugą.

41. Dokumentai, kurių turinį sudaro komercinė paslaptis ir neviešinama informacija, turi būti registruojami kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje „@vilys“, nustatant prieinamumo prie tokių dokumentų ribojimus ir suteikiant teisę pasinaudoti jais (prieigą prie tokios informacijos) tik tiems asmenims, kurie pagal Taisykles ar kitus Įmonės vidaus teisės

aktus turi teisę susipažinti su tokia informacija arba kuriems tokia informacija reikalinga darbo funkcijoms vykdyti.

VI SKYRIUS

KOMERCINĖS PASLAPTIES, NEVIEŠINAMOS IR RIBOTO VIEŠINIMO INFORMACIJOS SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

42. Komercinė paslaptis, neviešinama ir riboto viešinimo informacija Įmonėje saugoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais dokumentų ir kitų laikmenų saugojimo ir archyvavimo reikalavimais.

43. Įmonės darbuotojai, pagal padalinio nuostatus ir pareigybines instrukcijas atsakingi už dokumentų, kurių turinį sudaro komercinė paslaptis ir neviešinama informacija, saugojimą, turi užtikrinti, jog su neviešinama informacija nesusipažintų negalintys jos žinoti asmenys.

44. Už Įmonės komercinės paslapties, neviešinamos ir riboto viešinimo informacijos saugumą atsako tų Įmonės padalinių vadovai ir jų darbuotojai, kurie disponuoja neviešinama informacija vykdydami darbo funkcijas pagal padalinio nuostatus ir pareigybines instrukcijas.

45. Darbo vietoje Įmonės darbuotojas visomis turimomis darbo priemonėmis privalo užtikrinti, kad kiti darbuotojai bei tretieji asmenys negalėtų pasinaudoti jo turima neviešinama informacija. Laikinais ar iki kitos darbo dienos palikdamas darbo vietą, Įmonės darbuotojas privalo nepalikti neužrakinto kabineto, nepalikti kompiuterio neužrakinus ekrano, neviešinamos informacijos turinčius dokumentus ar kitas laikmenas laikyti stalčiuose, o jei yra galimybė – rakinamuose stalčiuose ar specialiai tam skirtose kitose saugyklose, raktus saugant ne laisvai prieinamoje vietoje.

Punkto pakeitimai:

2023-03-07 įsakymas Nr. ĮsTa-58

46. Įmonės darbuotojas, negalintis užtikrinti komercinės paslapties, neviešinamos ar riboto viešinimo informacijos saugumo dėl to, kad neturi tinkamų ir pakankamų informacijos saugumo priemonių ar sąlygų, privalo nedelsdamas raštu apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui. Pastarasis privalo nedelsdamas imtis organizacinių priemonių tokios informacijos saugumui užtikrinti.

47. Dauginant (kopijuojant) neviešinamą informaciją fiksuojančius dokumentus ar kitas laikmenas turi būti užtikrinama, kad su komercine paslaptimi ir neviešinama informacija nesusipažintų neturintys teisės susipažinti asmenys – nepalikti dokumentų kopijų spausdinimo aparatuose, elektroninio formato laikmenų nepalikti viešuose laikmenų aplankuose ir pan.

48. Komercinės paslapties, neviešinamos informacijos ar riboto viešinimo informacijos laikmenos ar dokumentai, pasibaigus jų saugojimo terminui, turi būti sunaikinti Įmonėje nustatyta tvarka tokiu būdu, kuris nesudarytų galimybės šios informacijos neturintiems teisės žinoti asmenims ją sužinoti.

49. Nereikalingos, darbui nenaudojamos ir pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar Įmonės vidaus teisės aktus nebūtinai saugoti komercinės paslapties, neviešinamos informacijos ar riboto viešinimo informacijos laikmenos ar dokumentai privalo būti sunaikinti tokiu būdu, kuris nesudarytų galimybės šios informacijoms neturintiems teisės žinoti asmenims ją sužinoti.

50. Draudžiama komercinę paslaptį, neviešinamą ar riboto viešinimo informaciją fiksuojančius dokumentus ar kitas laikmenas išmesti nesunaikintus tokiu būdu, kad kiti asmenys galėtų tokią informaciją sužinoti.

VII SKYRIUS KONFIDENCIALUMO SUTARČIŲ DĖL KOMERICNIŲ PASLAPČIŲ, NEVIEŠINAMOS IR RIBOTO VIEŠINIMO INFORMACIJOS NEATSKLEIDIMO SUDARYMAS

51. Konfidencialumo sutartys dėl komercinių paslapties, neviešinamos ir riboto viešinimo informacijos saugojimo ir neatskleidimo (3 priedas) pasirašomos su visais Įmonės darbuotojais. Konfidencialumo sutartis dėl komercinių paslapties, neviešinamos ir riboto viešinimo informacijos saugojimo ir neatskleidimo tampa neatskiriamu darbo sutarties su darbuotoju priedu. Konfidencialumo sutartys dėl komercinių paslapties, neviešinamos ir riboto viešinimo informacijos saugojimo ir neatskleidimo saugomos darbuotojų asmens bylose.

Punkto pakeitimai:

2022-04-13 įsakymas Nr. ĮsTa-44

2023-03-07 įsakymas Nr. ĮsTa-58

52. Naujai priimamus darbuotojus su Taisyklėmis prieš sudarant darbo sutartį arba darbo sutarties pakeitimą privalo pasirašytinai supažindinti Įmonės Personalo skyrius, sudarant 3 Taisyklių priede nurodytas konfidencialumo sutartis dėl komercinių paslapties, neviešinamos ir riboto viešinimo informacijos saugojimo ir neatskleidimo.

Punkto pakeitimai:

2022-04-13 įsakymas Nr. ĮsTa-44

53. *Neteko galios nuo 2022-04-13.*

Punkto naikinimas:

2022-04-13 įsakymas Nr. ĮsTa-44

54. *Neteko galios nuo 2022-04-13.*

Punkto naikinimas:

2022-04-13 įsakymas Nr. ĮsTa-44

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Įmonės darbuotojas, nežinantis, kaip elgtis naudojant (perduodant, saugant ir t. t.) komercinę paslaptį, neviešinamą ar riboto viešinimo informaciją, kad nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos teisės aktai, Taisyklės ar Įmonės sudarytų sandorių sąlygos dėl komercinės paslapties, neviešinamos ar riboto viešinimo informacijos, privalo konsultuotis su tiesioginiu vadovu ar to padalinio veiklą kuriojančiu Įmonės administracijos vadovybės nariu, esant reikalui – su Įmonės teisininkais. Jeigu darbuotojas nežino, ar tam tikra informacija priskirtina komercinei paslapčiai, neviešinamai ar riboto viešinimo informacijai, ir objektyviai nėra galimybės pasikonsultuoti dėl iškilusios problemos sprendimo, jis turi elgtis su informacija kaip su neviešinama.

56. Įmonės darbuotojas, bet koku būdu praradęs ar atskleidęs komercinę paslaptį ar neviešinamą informaciją neturintiems teisės jos žinoti asmenims arba žinantis apie jos atskleidimą ar praradimą, privalo nedelsiant informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą, o pastarasis privalo nedelsiant imtis visų protingų priemonių galimiems neigiamiems padariniams išvengti.

57. Įmonės Prevencijos skyrius kontroliuoja šių Taisyklių reikalavimų laikymąsi. Tais atvejais, kai Įmonės darbuotojas prarado ar atskleidė komercinę paslaptį ar neviešinamą informaciją neturintiems teisės jos žinoti asmenims, Prevencijos skyrius kartu su Fizinės saugos skyriaus kibernetinio saugumo grupe privalo nedelsdami imtis reikiamų priemonių tolesniam informacijos atskleidimui ar praradimui sustabdyti ir neigiamoms pasekmėms sumažinti, taip pat privalo nedelsdamas pranešti apie tai Įmonės generaliniam direktoriui ir imtis veiksmų dėl informacijos saugos reikalavimų pažeidimų faktų nustatymo.

Punkto pakeitimai:

2023-03-07 įsakymas Nr. ĮsTa-58

58. Įmonės darbuotojai, neteisėtai atskleidę komercinę paslaptį, neviešinamą informaciją ar riboto viešinimo informaciją, ją praradę dėl aplaidumo ar kitaip pažeidę Taisyklės, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktuose, konfidencialumo sutartyje dėl komercinių paslapčių, neviešinamos ir riboto viešinimo informacijos saugojimo ir neatskleidimo bei Įmonės vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

59. Taisyklių pažeidimas, kai dėl darbuotojo kaltės atskleidžiama ar prarandama riboto viešinimo informacija, laikomas darbo pareigų pažeidimu, o kai dėl darbuotojo kaltės atskleidžiama ar prarandama komercinė paslaptis ar neviešinama informacija – šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

60. Dėl atskleistos ar prarastos informacijos atsiradusi žala Įmonei atlyginama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Neviešinamos informacijos valdymo ir apsaugos Įmonėje naudojamose elektroninėse informacinėse sistemose procedūroms detalizuoti gali būti nustatoma atskira tvarka, kurios nuostatos neturi prieštarauti šioms Taisyklėms.

62. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu.

ĮMONĖS KOMERCINIŲ PASLAPČIŲ SĄRAŠAS

1. Įmonės valdymo informacija:

1.1. prognozės ir planai (jeigu tai nėra skelbiama viešai) bei šių dokumentų projektai, taip pat kita informacija apie Įmonės veiklos perspektyvas (Įmonės valdymo struktūros projektai, investicijų planai ir jų techninis – ekonominis pagrindimas ir pan.);

1.2. Įmonės komunikacijos strategijos, tyrimų ir apklausų duomenys.

2. Personalo valdymo informacija:

2.1. su žmogiškųjų išteklių valdymu susijusi informacija, darbo ir su jomis susijusių sutarčių/susitarimų sąlygos;

*Papunkčio pakeitimai:
2022-04-13 įsakymas Nr. ĮsTa-44*

2.2. detalizuota darbo užmokesčio informacija, darbuotojų skatinimo sistema, informacija apie premijas, socialines išmokas.

*Papunkčio pakeitimai:
2023-03-07 įsakymas Nr. ĮsTa-58*

3. Su klientais ir trečiaisiais asmenimis susijusi informacija:

3.1. visų esamų ir buvusių klientų, bendradarbiaujančių rangovų ir tiekėjų sąrašai, adresai, telefonai, atsakingi kontaktiniai asmenys, kontaktų derybų, susitikimų, susirašinėjimų esmė ir detalės;

3.2. informacija apie sudaromus ar ketinamus sudaryti sandorius, jų turinį, sąlygas, taip pat informacija, gauta iš kitų asmenų derybų dėl sutarčių sudarymo metu, kuriems Įmonė įsipareigojo neatskleisti (vienašališkai ar viešai) iš jų gautos informacijos;

3.3. informacija, dėl kurios Įmonės sudarytuose sandoriuose nustatyta Įmonės konfidencialumo pareiga, o jeigu Įmonės sudarytuose sandoriuose, kuriuose nustatyta Įmonės konfidencialumo pareiga, nenustatyta, kokia informacija yra neviešinama, neviešinama informacija laikoma informacija, susijusi su sandorio dalyku, kaina, vykdymu ir gautiniais rezultatais;

3.4. informacija apie Įmonės paskelbtuose konkursuose ar aukcionuose dalyvaujančius asmenis, jų pasiūlymų turinys, kita informacija, susijusi su konkursuose ar aukcionuose dalyvaujančių asmenų pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus atvejus, kai tokia informacija negali būti komercine paslaptimi pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.

4. Turto, finansų ir jų apskaitos informacija:

4.1. informacija apie Įmonės turtą ir jo rinkos vertę bei įsigijimo kaštus, taip pat Įmonės sukauptus rezervus, žaliavas, atsargas, išskyrus informaciją apie Įmonės turtą, parduodamą viešo aukciono būdu ir jo rinkos vertę;

4.2. sudaryti sandoriai dėl turto įsigijimo ir (ar) perleidimo ar kitokio disponavimo bei visi kiti su tuo susiję sandoriai;

4.3. duomenys apie Įmonės biudžetą, turimas pinigines lėšas ir jų naudojimą, kreditavimo ir mokėjimo sąlygas, taip pat informacija apie Įmonės operacijas, atliekamas per banko sąskaitas, ir pinigų kiekius banko sąskaitose, kitas finansines operacijas;

4.4. ilgalaikiai finansiniai planai, informacija apie planuojamas investicijas bei investicinių projektų pajamų ir išlaidų sąmatas, informacija apie esamus ir planuojamus pinigų srautus, operacijas su vertybiniais popieriais;

4.5. informacija, susijusi su apskaitai naudojamomis sistemomis, Įmonei reikalingų energetinių išteklių planavimo, pirkimo ir naudojimo duomenys.

5. Prekybos, paslaugų teikimo ir kainodaros informacija:

5.1. Įmonės prekių, paslaugų ar darbų savikaina, kainų struktūra, apskaičiavimo metodikos ir apskaičiavimai, išskyrus tokią, kurią privaloma atskleisti pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

5.2. Informacija apie Įmonės dalyvavimą (taip pat ir planuojamą) konkursuose (aukcionuose), taip pat informacija apie Įmonės pasiūlymų (pareiškimų) dalyvauti konkursuose (aukcionuose) turinį.

6. Kita komercinę paslaptį sudaranti informacija:

6.1. informacija apie komercinius ryšius, komercinius susitikimus bei derybas dėl Įmonės sandorių sąlygų, pasiūlymai dėl derybų su Lietuvos ir užsienio klientais (kontrahентаis) bei jų eiga, informacija apie pasirašytus ketinimo protokolus;

6.2. viešai neatskleista informacija, susijusi su Įmonės įgyvendinamais projektais, jų eiga, analize, įgyvendinimo strategija, rangovais ir pan.;

6.3. informacija apie Įmonės turimą intelektualinę nuosavybę (patentus, leidimus, licencijas, autorines teises, *know-how*) arba jos užsakymu kuriamus intelektinės nuosavybės kūrinius, jų pobūdį, tikslą, tarpinius ir galutinius rezultatus, techninius parametrus ir pan.;

6.4. informacija, susijusi su civiliniais, administraciniais ginčais su kitais asmenimis, taip pat procesais, vykstančiais teismuose, arbitražuose, kitose ginčų nagrinėjimo institucijose, išskyrus viešai atskleistą informaciją, įskaitant ir atskleistą viešo teismo proceso metu.

Priedo pakeitimai:

2022-04-13 įsakymas Nr. ĮsTa-44

2023-03-07 įsakymas Nr. ĮsTa-58

ĮMONĖS NEVIEŠINAMOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS

1. Valdymo, organizavimo informacija:

1.1. Informacija apie esminius įvykius, kol ji neatskleidžiama Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

1.2. Informacija, esanti auditorių (tiek išorės, tiek vidaus) ataskaitose, išvadose ir kituose dokumentuose (išskyrus išorės audito išvadą apie Įmonės finansinę atskaitomybę bei Įmonės veiklos ataskaitą, kuri skelbiama viešai, taip pat informacija, esanti auditų, kurie atliekami pagal Įmonės kokybės programos reikalavimus, ataskaitose).

1.3. Informacija, esanti Įmonės darbuotojų parengtose projektų vykdymo ataskaitose, skirtose įgaliotoms institucijoms.

1.4. Informacija, esanti teisininkų (tiek išorės, tiek vidaus) išvadose ar kituose dokumentuose dėl potencialių ikiteisminių, teisminių ginčų ar kitokių Įmonės veiklos rizikų.

1.5. Įmonės valdybos posėdžių medžiaga, protokolai.

Papildyta papunkčiu:

2022-04-13 įsakymas Nr. IsTa-44

2. Saugos informacija:

2.1. Įmonės informacinių technologijų ir automatikos organizavimo, duomenų perdavimo tinklo infrastruktūros, tinklo įrenginių, informacinių sistemų konfigūracijos informacija, Įmonės darbuotojų prisijungimo prie Įmonės informacinių sistemų ir kompiuterių slaptažodžiai.

2.2. Informacinių sistemų, energijos tiekimo ir skirstymo tinklo duomenų valdymo sistemų, energijos apskaitos prietaisų apsaugos, kartotekų slaptažodžiai, kodai, jų suteikimo sistema, kompiuterinės informacijos tinklų kodavimo algoritmai, taip pat informacija apie planuojamas įdiegti technologijas, įrengimus, techninių sprendimų aprašymai ir idėjos.

2.3. Informacija apie fizinės saugos užtikrinimo priemonių taikymą Įmonėje.

2.4. Informacija apie Įmonėje ir jos padaliniuose atliktus vidaus tyrimus, kitų asmenų patikrinimo medžiaga.

3. Kita neviešinama informacija:

3.1. Įmonės komercinės paslaptys.

3.2. Įmonės darbuotojų, valdybos narių asmens duomenys ir su darbo santykiais Įmonėje susijusi Įmonės darbuotojų asmeninio pobūdžio informacija.

3.3. Viešųjų pirkimų dokumentai, aukcionų ir konkursų skelbimai, juose esanti informacija ir su jais susiję dokumentai iki viešo jų paskelbimo.

Priedo pakeitimai:

2022-04-13 įsakymas Nr. IsTa-44

Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės komercinių paslapčių,
neviešinamos ir riboto viešinimo
informacijos valdymo taisyklių
3 priedas

**(Konfidencialumo sutarties dėl komercinių paslapčių, neviešinamos ir riboto viešinimo
informacijos saugojimo ir neatskleidimo forma)**

20__-__-__
darbo sutarties Nr. _____
priedas

**KONFIDENCIALUMO SUTARTIS
DĖL KOMERCINIŲ PASLAPČIŲ, NEVIEŠINAMOS IR RIBOTO VIEŠINIMO
INFORMACIJOS SAUGOJIMO IR NEATSKLEIDIMO**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonė Ignalinos atominė elektrinė (toliau – Įmonė), atstovaujama (*Įmonės atstovo pareigos, vardas ir pavardė*) (toliau – Darbdavys) ir (*Įmonės darbuotojo vardas ir pavardė*) (toliau – Darbuotojas), sudaro šią konfidencialumo sutartį dėl komercinių paslapčių, neviešinamos ir riboto viešinimo informacijos (toliau – Konfidenciali informacija) saugojimo ir neatskleidimo (toliau – Sutartis).

**II SKYRIUS
SUTARTIES DALYKAS IR SUTARTYJE VARTOJAMOS SĄVOKOS**

2. Sutartimi Darbuotojas įsipareigoja saugoti ir neatskleisti jam patikėtą Konfidencialią informaciją, o Darbdavys įsipareigoja padėti Darbuotojui ją saugoti bei neapriboti, nesuvaržyti ir neuždrausti Darbuotojui patikėtą Konfidencialią informaciją naudoti tiesioginiam darbui Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės komercinių paslapčių, neviešinamos ir riboto viešinimo informacijos valdymo taisyklių (toliau – Taisyklės) nustatyta tvarka.

3. Sutartyje vartojamos Taisyklėse vartojamos sąvokos.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI**

4. Darbuotojas įsipareigoja:

- 4.1. laikytis Įmonės generalinio direktoriaus patvirtintų Taisyklių nuostatų;
- 4.2. naudoti jam patikėtą Konfidencialią informaciją išimtinai tik savo darbo funkcijoms, numatytoms jo pareigybinėje instrukcijoje, padalinio nuostatuose ar kituose Įmonės vidaus teisės aktuose, vykdyti ir nenaudoti jos kitiems tikslams;

4.3. neatskleisti jam saugoti patikėtą Konfidencialià informacijà žodžiu, raštu ar jokiomis kitomis prieinamomis komunikacijos priemonėmis ar informacijos laikmenomis, kuriomis galima naudotis Sutarties sudarymo dieną ar kurios bus sukurtos Sutarties galiojimo metu, kitiems, neturintiems teisės jos žinoti, Įmonės darbuotojams, ir tretiesiems asmenims. Konfidenciali informacija gali būti atskleista tik Taisyklėse numatytais atvejais ir tvarka;

4.4. neišnešti informacijos šaltinių (laikmenų), kuriuose gali būti Konfidencialios informacijos už Įmonės teritorijos ribų, įskaitant Konfidencialios informacijos perdavimą telefoninio, faksimilinio ar internetinio (elektroninio) ryšio priemonėmis ar kitomis priemonėmis, kurios bus prieinamos Sutarties galiojimo metu. Informacijos laikmenų išnešimas iš darbo vietos galimas tik darbo tikslais ir Įmonėje nustatytoms darbo funkcijoms vykdyti bei laikantis saugumo priemonių, kad informacijos nesužinotų neturintys teisės jos žinoti asmenys;

4.5. imtis visų būtinų priemonių Konfidencialiai informacijai išsaugoti ir užtikrinti, kad tokia informacija būtų atskleidžiama tik tuo tikslu ir tos apimties, kaip nurodyta Sutartyje, įskaitant, tačiau neapsiribojant, kad:

4.5.1. Konfidenciali informacija būtų atskleidžiama tik tiems asmenims, kurie turi teisę sužinoti tokià informacijà pagal Taisykles;

4.5.2. Konfidenciali informacija būtų laikoma ir saugoma tokiu būdu, kuris neleistų neturintiems teisės jos žinoti asmenims ją gauti be Darbuotojo žinios ir leidimo (pvz., palikdamas darbo vietà, Darbuotojas turi nepalikti neužrakinto kabineto, nepalikti kompiuterio neužrakintus ekrano, komercinių paslapčių ir (ar) neviešinamos informacijos (išskyrus riboto viešinimo informacijà) turinčius dokumentus ar kitas laikmenas laikyti stalčiuose, o jei yra galimybė – rakinamuose stalčiuose ar specialiai tam skirtose kitose saugyklose, raktus saugant ne laisvai prieinamoje vietoje);

4.5.3. asmenys, kuriems atskleidžiama Konfidenciali informacija, būtų informuojami Taisyklėse nustatyta tvarka, kad jiems perduodama informacija negali būti atskleista kitiems asmenims;

4.5.4. be raštiško Įmonės generalinio direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo nebendrauti ir nedaryti pranešimų bet kokiose visuomenės informavimo priemonėse, kurie būtų susiję su Konfidencialios informacijos atskleidimu;

4.5.5. pasibaigus Darbuotojo darbo santykiams Įmonėje, ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną grąžinti visà (visas kopijas, vertimus, projektus, originalus) dėl darbo santykių Įmonėje gautà ir turimà Konfidencialià informacijà, išreikštà rašytiniuose dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, taip pat visose kitose galimose tuo metu išraiškos priemonėse. Darbuotojas įsipareigoja sunaikinti visus rašytinius dokumentus ir duomenų bases

bet kokioje kompiuterinėje laikmenoje, kurių nereikia perduoti Įmonei, iki paskutinės darbo sutarties galiojimo dienos pabaigos, jei juose yra užfiksuota Konfidenciali informacija;

4.5.6. laikytis Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų, saugoti ir neatskleisti jam patikėtą Konfidencialią informaciją 2 (du) metus po darbo santykių Įmonėje pasibaigimo.

5. Darbuotojas nepažeis Sutartyje numatytų įsipareigojimų dėl Konfidencialios informacijos laikymo paslapyje, jei Konfidencialios informacijos atskleidimo reikalauja teisės aktai, su ta sąlyga, kad prieš nurodytos informacijos atskleidimą apie tai buvo pranešta tiesioginiam vadovui. Informuoti iš anksto neprivaloma tik tuo atveju, kai dėl teisės aktų reikalavimų ar faktinių aplinkybių to objektyviai negalima padaryti.

IV SKYRIUS DARBDAVIO ĮSIPAREIGOJIMAI

6. Darbdavys įsipareigoja:

6.1. įgyvendinti Konfidencialios informacijos apsaugą Įmonėje;

6.2. užtikrinti organizacines, technines, informacines, teises ir kitas priemones, kurios padėtų Darbuotojui įgyvendinti prievoles, kylančias iš šios Sutarties;

6.3. aiškiai ir vengiant dviprasmybių Taisyklėse apibrėžti, kuri Darbdavio informacija yra komercinė paslaptis, neviešinama informacija ir riboto viešinimo informacija;

6.4. supažindinti Darbuotoją su Įmonėje nustatytais darbo, saugojimo, perdavimo, sunaikinimo ir kitomis procedūromis, susijusiomis su Konfidencialia informacija;

6.5. užtikrinti informacinių priemonių ir ryšių saugumą, nuolatos atnaujinti techninę ir programinę įrangą, susijusią su kibernetiniu saugumu;

6.6. Įmonėje nustatyta tvarka aprūpinti Darbuotojo darbo vietą fizinėmis apsaugos priemonėmis (seifai, rakinamos spintos, šarvo durys ir pan.);

6.7. konsultuoti Darbuotoją dėl Konfidencialios informacijos naudojimo procedūrų, taisyklių ir (ar) paskirties;

6.8. organizuoti Konfidencialios informacijos tvarkymo veiklą taip, kad Darbuotojui būtų atskleista tiek Konfidencialios informacijos, kiek yra būtina jo darbo pareigoms atlikti („būtina darbui“ principas);

6.9. pateikti ir leisti naudoti Darbdavio Konfidencialią informaciją Darbuotojui, kuri yra būtina jo darbo pareigoms atlikti.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas, pažeidęs šia Sutartimi prisiimtus ar iš jos kylančius įsipareigojimus, t. y. konfidencialumo pareigą, privalo sumokėti Darbdaviui 1 000,00 (vieno tūkstančio) eurų dydžio minimalią baudą.

8. Šios Sutarties 7 punkte nustatyta bauda jokių būdu nereiškia Darbuotojo atsakomybės apribojimo, t. y. konfidencialumo pareigą pažeidęs Darbuotojas privalo atlyginti Darbdaviui visus tokiu pažeidimu padarytus nuostolius (įskaitant ir negautas pajamas) tiek, kiek jų nepadengia bauda.

9. Pajamos, gautos naudojant Konfidencialią informaciją, yra laikomos nepagrįstu praturtėjimu ir turi būti gražintos Darbdaviui.

10. Darbuotojas, neteisėtai perdavęs Konfidencialią informaciją trečiajam asmeniui, taip pat yra solidariai atsakingas Darbdaviui už trečiųjų asmenų padarytą žalą, neteisėtai panaudojant gautą informaciją.

11. Tuo atveju, jeigu Darbdaviui kyla įtarimų, kad Darbuotojo veiksmai, pažeidžiantys šią Sutartį, gali turėti administracinio ar baudžiamojo nusižengimo ar nusikaltimo požymių, Darbdavys turi teisę apie tai informuoti kompetentingas teisingumo vykdymo ar valstybinės valdžios institucijas.

12. Riboto viešinimo informacijos atskleidimas, kitoks Taisyklių pažeidimas dėl Darbuotojo kaltės laikomas darbo pareigų pažeidimu, o kai dėl Darbuotojo kaltės atskleidžiama ar prarandama komercinė paslaptis ir (ar) neviešinama informacija – šurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Pasirašydamas šią Sutartį Darbuotojas patvirtina, kad yra susipažinęs su Taisyklėmis.

14. Sutarties reikalavimai netaikomi saugomai informacijai, kuri yra viešai prieinama tretiesiems asmenims pagal teisės aktų reikalavimus arba Įmonės generalinio direktoriaus ar įgalioto asmens sprendimu.

15. Bet kokios Sutarties nuostatos prieštaravimas teisės aktams ar negaliojimas ateityje neturi įtakos likusių Sutarties nuostatų galiojimui ir taikymui santykiuose tarp Sutarties šalių.

16. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja tol, kol Darbuotoją ir Darbdavį sieja darbo santykiai, ir 2 (du) metus po darbo santykių Įmonėje pasibaigimo.

17. Sutartis gali būti pakeista, papildyta ar panaikinta tik rašytiniu abiejų šalių susitarimu.

18. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai iš šalių.

(Darbdavio atstovo pareigos)

(Padalinio pavadinimas,
darbuotojo pareigos)

(Vardas, pavardė)

20__-__-__

(Vardas, pavardė)

20__-__-__

*Priedo pakeitimai:
2023-03-07 įsakymas Nr. ĮsTa-58*

4 priedas. Neteko galio nuo 2022-04-13

*Priedo naikinimas:
2022-04-13 įsakymas Nr. ĮsTa-44*

Pakeitimai:

1.

Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės generalinis direktorius, Įsakymas

Nr. ĮsTa-44, 2022-04-13

Dėl generalinio direktoriaus 2019 m. liepos 30 d. įsakymo Nr. ĮsTa-202 „Dėl Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės komercinių paslapčių, neviešinamos ir riboto viešinimo informacijos valdymo taisyklių tvirtinimo“ pakeitimo

2.

Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės generalinis direktorius, Įsakymas

Nr. ĮsTa-58, 2023-03-07

Dėl generalinio direktoriaus 2019 m. liepos 30 d. įsakymo Nr. ĮsTa-202 „Dėl Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės komercinių paslapčių, neviešinamos ir riboto viešinimo informacijos valdymo taisyklių tvirtinimo“ pakeitimo