

PATVIRTINTA
Raseinių socialinių paslaugų centro direktoriaus
2018 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V- 128

BI Raseinių socialinių paslaugų centras, 302677776

(Įmonės pavadinimas, kodas)

INFORMACIJOS SAUGUMO POLITIKA

INFORMACIJOS SAUGUMO POLITIKA

TURINYS

1. Naudojamų sąvokų apibrėžimai
2. Tikslas ir apimtis
3. Informacijos klasifikacija
4. Duomenų/ informacijos tvarkyme naudojamos sistemos
5. Darbuotojų pareigos
6. Prieigos ir apsaugos valdymas
7. Saugumo priemonės
8. Draudžiami veiksmai
9. Pranešimas apie saugumo incidentus

1. NAUDOJAMŲ SĄVOKŲ APIBRĖŽIMAI

Įmonė	BĮ Raseinių socialinių paslaugų centras, 302677776, registruotas buveinės adresas, Įmonės buveinės adresas: Žemaitės g. 4, 60129 Raseiniai, kuri yra darbdavys kiekvieno darbuotojo, įdarbinto pagal Darbo sutartį, taip pat Teikėjas kiekvienam klientui.
Tiesioginis vadovas	Įmonės atstovas, kuris yra nurodytas atitinkamo Darbuotojo Darbo sutartyje arba paskirtas Įmonės įsakymu kaip tiesioginis Darbuotojo vadovas.
Darbuotojas	Įmonėje įdarbintas asmuo.
Vadovybė	Direktorius ir/arba bet kuris kitas asmuo, kuriam Įmonėje yra suteiktos valdymo funkcijos ir įgalinimai.
Politika	Ši informacijos saugumo politika.
Trečioji šalis	Fizinis, juridinis ar kitas asmuo, nesusijęs su Įmone.

2. TIKSLAS IR APIMTIS

- 2.1. Informacijos saugumo sistemos tikslas yra apsaugoti Įmonės Darbuotojus, partnerius ir klientus nuo neteisėtų ir žalą sukeliančių tiesioginių ar netiesioginių, sąmoningų ar nesąmoningų asmenų veiksmų tvarkant informaciją ir jiems prieinamus duomenis, taip pat naudojant atitinkamą įrangą savo darbo funkcijoms atlikti.
- 2.2. Politika bus taikoma Įmonėje tvarkant bet kuriose sistemose esančią ar bet kurioje duomenų/ informacijos tvarkyme naudojamoje laikmenoje laikomą informaciją, nepriklausomai nuo to, ar duomenų/ informacijos tvarkymas yra susijęs su vidinėmis Įmonės verslo operacijomis ar su išoriniais Įmonės ryšiais su bet kokiais trečiosiomis šalimis.
- 2.3. Ši Politika taip pat bus taikoma Įmonės Darbuotojams jų darbinių pareigų atlikimo metu naudojant jiems suteiktą įrangą ir įrankius.
- 2.4. Ši Politika gali būti taikoma kartu su kitomis politikomis, taisyklėmis, procedūromis ir/ arba gairėmis, kurias kartas nuo karto priima arba įdiegia Įmonė.
- 2.5. Visi klausimai, susiję su informacijos apsaugos sistemomis ir informacijos/ duomenų apsauga, kurių neapima ši Politika, nukreipiami į Įmonės vadovą.

3. INFORMACIJOS KLASIFIKAVIMAS

3.1. Bet kuri informacija/ duomenys, kurie tampa prieinami Darbuotojams darbinių pareigų atlikimo metu, jeigu ji susijusi su Įmone BĮ Raseinių socialinių paslaugų centras, 302677776 ir jos veikla, klientais ar bendradarbiavimu su partneriais, laikoma konfidencialia Įmonei priklausančia informacija, kuri yra saugoma atsižvelgiant į taikytinas konfidencialios informacijos, komercinių/ prekybinių paslapčių ir asmens duomenų apsaugos įstatymų bei taisyklių nuostatas.

3.2. Siekdama užtikrinti tinkamą informacijos ir duomenų apsaugą, Įmonė klasifikuoja turimą informaciją. Informacija/ duomenys yra saugoma nepriklausomai nuo to, ar jie pateko Darbuotojui atspausdinti ar bet kokiame duomenų saugojimo įrenginyje, kaip garsinė/ vaizdinė medžiaga ar bet kokia kita forma.

3.3. Bendra Įmonėje taikoma informacijos klasifikacija:

Kategorija	Aprašymas	Pavyzdžiai (įskaitant, bet neapsiribojant)
Vieša informacija	Informacija, kuri gali būti tvarkoma ir platinama Įmonės BĮ Raseinių socialinių paslaugų centras, 302677776 viduje ar už jos ribų be jokios neigiamos įtakos Įmonei, bet kuriam iš jos partnerių, klientų ir/ arba susijusių šalių.	(a) Valdžios institucijoms pateiktos finansinės ataskaitos; (b) Informacija randama viešuose registruose arba kitaip viešai žinoma, išskyrus, jei ji tapo vieša dėl to, kad Darbuotojai pažeidė informacijos/ duomenų apsaugos taisykles.
Vidinė informacija	Bet kokia informacija naudojama bet koku būdu, kurios panaudojimas ne pagal taikytinų įstatymų ir/ ar taisyklių, šios Politikos ar bet kokių kitų Įmonės priimtų taisyklių nuostatas, gali pakenkti Įmonės ir/ arba bet kurio jos Darbuotojo, partnerių, klientų interesams.	(a) Bet kurio Įmonės Darbuotojo, struktūrinio padalinio sukurti ir/ arba parengti dokumentai; (b) Bet kokie katalogai (kontaktų, informacijos ir kt.) sudaryti ir/ ar naudojami Įmonės verslo tikslais; (c) Bet kokios Įmonės verslo tikslams sudarytos vidinės darbinės pastabos, atmintinės, ataskaitos, nuomonės
Konfidenciali informacija	Bet kokia informacija, kuri Įmonei, bet kuriam jos klientui ir/ ar partneriui arba susijusiai šaliai yra tiek svarbi, kad jos neleistinas atskleidimas neigiamai paveiktų verslo operacijas, reputaciją, bendrą Įmonės būklę, klientus ir/ arba partnerius ir dėl tokio atskleidimo būtų sukurta rimta žala bet kuriam iš šių asmenų.	(a) Politikos, procedūros, vidinės taisyklės, valdymo sprendimai; (b) Informacija, įvardinta Darbuotojui kaip komercinė Įmonės paslaptis; (c) Kita finansinė, personalo, teisinė, rinkodaros informacija, pardavimų procedūros, planai ir procesai; (d) Verslo, produktų planai; (e) Asmens duomenys; (f) Informacija, kuri yra saugoma pagal kiekvieno Darbuotojo pasirašomą konfidencialumo susitarimą; (g) Informacija, kuri yra saugoma pagal verslo vykdymo eigoje Įmonės sudarytus konfidencialumo ar bendradarbiavimo susitarimus

4. DUOMENŲ/ INFORMACIJOS TVARKYME NAUDOJAMOS SISTEMOS

- 4.1. Bet kokios informacinės sistemos, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuterine įranga, bet kokia programine įranga, operacinėmis sistemomis, bet kokiomis duomenų laikmenomis, tinklo paskyromis, elektroninio pašto paskyromis, paieškos sistemomis ir bet kokia kita Įmonės veikloje naudojama techninė baze ir įrankiais, yra laikomos Įmonės BĮ Raseinių socialinių paslaugų centras, 302677776 nuosavybe.
- 4.2. Kiekvienas Darbuotojas turėtų naudoti tokią techninę įrangą, įrankius atsakingai bei dėmesingai ir tik su Įmonės verslu susijusiems tikslams. Vienintelė šios taisyklės išimtis yra atvejai, kai Įmonė suteikė Darbuotojui techninę įrangą (pavyzdžiui, mobilų telefoną), aiškiai leisdamą naudoti ją ir asmeniniais tikslais.

5. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

- 5.1. Bet kokia informacija/ duomenys, patenkantys Darbuotojui darbinių pareigų atlikimo metu, bus laikomi ir traktuojami kaip konfidencialūs ir saugomi pagal šios Politikos nuostatas. Šie duomenys negali būti atskleidžiami bet kokioms trečiosioms šalims, nebent Vadovybė paskelbtų, kad tokia informacija tapo vieša arba yra kitaip perkvalifikuota į informaciją, kuriai netaikoma čia nustatyta apsauga.
- 5.2. Visi asmens duomenys ir kita informacija, pagal kurią galima nustatyti asmens tapatybę, renkama ir tvarkoma tik tada, kai tai reikalinga, ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga tam, kad Darbuotojas galėtų atlikti darbinės funkcijas jam suteiktų įgalinimų ribose ir prisilaikant įstatyminių reikalavimų duomenų apsaugai (ypač 2016 m. balandžio 27 d. Reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas)).
- 5.3. Bet kokie duomenų savininkų – fizinių asmenų prašymai, susiję su duomenimis ir/ arba duomenų tvarkymu, kuriuos Darbuotojas gauna vykdydamas savo darbinės pareigas, nedelsiant perduodami tolimesniam tvarkymui Vadovybei.
- 5.4. Kiekvienas Darbuotojas privalo laikytis šios Politikos, taip pat ir taikytinų vietinių, regioninių ar tarptautinių įstatymų bei taisyklių, kuriomis nustatyti informacijos/ duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimai. Politikos nesilaikymas bus laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir, Įmonės pasirinkimu, gali užtraukti drausmines sankcijas arba Darbuotojo atleidimą. Taip pat pažeidimą padariusiam Darbuotojui gali kilti administracinė arba baudžiamoji atsakomybė.

6. PRIEIGOS IR APSAUGOS VALDYMAS

- 6.1. Bet kokie prietaisai Darbuotojams yra pasiekiami priklausomai nuo jų darbinių pareigų, atsakomybės ir remiantis “būtinumo žinoti” principu. Priėjimas prie bet kokios sistemos nereiškia, kad Darbuotojas yra įgaliotas peržiūrėti ir naudoti visą toje sistemoje esančią informaciją.
- 6.2. Taikomi naudotojų ID yra unikalūs ir identifikuoja konkretų Darbuotoją. Kiekvienas Darbuotojas yra atsakingas už visus veiksmus, susijusius su jo asmenine ID paskyra, todėl pagrindinė pareiga yra užtikrinti, kad Darbuotojo ID yra neprieinamas trečiosioms šalims, netgi kitiems Darbuotojams, nebent Įmonė būtų nustačiusi kitokią tvarką.
- 6.3. Sistemą apsaugantys slaptažodžiai yra sudaromi atsakingai, tam kad nebūtų lengva juos atspėti, kad jie neapimtų asmens duomenų ir būtų reguliariai keičiami (ne rečiau kaip kartą per 3

mėnesius). Kiekvienas Darbuotojas yra asmeniškai atsakingas už savo slaptažodžio atitikimą šios Politikos nuostatomis ir bet kokioms kitoms Įmonės taisyklėms.

- 6.4. Darbuotojas gali susipažinti su konfidencialia informacija/ duomenimis tik jeigu jis turi tokius įgaliojimus pagal Darbo sutartį ir/ arba jam tokius įgaliojimus suteikė Įmonė.

7. SAUGUMO PRIEMONĖS

- 7.1. Visiems bet kokių būdu surinktiems ir tvarkomiems bet kokios formos (popierinės, elektroninės, kt.) duomenims ir informacijai yra taikomi šios Politikos ir bet kokių įstatymų reikalavimai dėl duomenų/ informacijos rinkimo, tvarkymo, apsaugos ir tolimesnio saugojimo, ir tokie dokumentai saugomi saugioje Įmonės BĮ Raseinių socialinių paslaugų centras, 302677776 paskirtoje vietoje taikytinų įstatymų ir/ arba Įmonės nustatytą laikotarpį.
- 7.2. Darbuotojams neleidžiama laikyti bet kokios konfidencialios informacijos savo įrenginiuose, išskyrus, kai informacijos laikinai reikia specifinei su darbu susijusiai veiklai. Visa reikalinga konfidenciali ir asmens tapatybę leidžianti nustatyti informacija turi būti saugoma tiktai Įmonės personalo nurodytoje saugykloje (serveryje) ar Įmonės kompiuteriuose, apsaugotuose slaptažodžiais. Reikėtų vengti bet kokio tokių bylų parsisiuntimo į vietinius įrenginius ir tokius veiksmus atlikti tik esant būtinybei, susijusiai su informacijos tvarkymu darbiniais tikslais.
- 7.3. Prisilaikydami taikytinų įstatymų ir taisyklių, tinkamai įgalioti Įmonės IT specialistai gali filtruoti ir stebėti Darbuotojų interneto prieigą ir internete vykdomas operacijas. Esant tokiems veiksams, darbuotojai yra informuojami atskirai.
- 7.4. Bet kokia naudojama mobili ir nešiojama įranga (įskaitant nešiojamus kompiuterius, planšetes, išmaniuosius telefonus ir kitus rankinius kompiuterinius įrenginius), taip pat bet kokios nuotolinės informacijos saugyklos turi būti tinkamai apsaugotos, siekiant išvengti neleistinos prieigos.
- 7.5. Į Įmonėje naudojamą įrangą ir įrankius gali būti instaliuojamos ir naudojamos tik Įmonės leidžiamos sistemos ir licencijuota programinė įranga. Prieš parsisiunčiant ir instaliuojant bet kokią programinę įrangą į Darbuotojų turimus ir naudojamos įrenginius, dėl šioje Politikoje nurodytų priežasčių reikalingas įmonės Vadovybės leidimas.
- 7.6. Tais atvejais, kai Darbuotojai prisijungdami prie darbinių Įmonės išteklių (pvz., ryšių su klientais valdymas, elektroninis paštas, internetinės/ nuotolinės duomenų bazės) naudoja namų įrenginius, Darbuotojai privalo laikytis šios Politikos reikalavimų taip pat, kaip ir naudodami Įmonės suteiktą įrangą. Atitinkamai yra draudžiama saugoti bet kokius su Įmone susijusius duomenis ir informaciją įrenginyje, bet koks duomenų tvarkymas leidžiamas tik per Įmonės naudojamas nuotolines arba internetines saugyklas.
- 7.7. Visais atvejais griežtai draudžiama naudotis viešais prieigos įrenginiais (pvz., interneto kavinėse, bibliotekose, kt.), nebent tai ypatingai svarbus ir skubus darbas, ir Darbuotojo Tiesioginis vadovas davė aiškų raštišką sutikimą dėl tokių veiksmų.
- 7.8. Tuo atveju, jeigu Darbuotojui suteikiama prieiga prie Įmonės kliento ar bendradarbiavimo partnerio bylų saugojimo sistemos, Darbuotojas privalo naudoti kliento arba partnerio suteiktus prieigos įrankius bei laikytis jam nurodytų informacijos/ duomenų tvarkymo saugumo taisyklių reikalavimų (įskaitant šifravimo sistemų, slaptažodžių, duomenų naudojimo apribojimų, nurodytų buvimo vietų naudojimą ir kt.)

- 7.9. Kai Įmonės BĮ Raseinių socialinių paslaugų centras, 302677776 nuožiūra saugomi duomenys/ informacija tampa nebereikalinga Įmonės veikloje, tokie duomenys/ informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos/ duomenų tvarkymu susiję Darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/ sunaikinti ir grąžinti Įmonei informaciją/ duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui, o ypač grąžinti Įmonei, ištrinti ir sunaikinti kopijas tuo atveju, kai nutraukiami atitinkamo Darbuotojo darbo santykiai.
- 7.10. Jokia šioje Politikoje nurodyta informacija/ duomenys negali būti siunčiama, perduodama arba bet koku kitu būdu pateikiama Trečiajai šaliai, nebent tai yra būtina Darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui. Duomenų perdavimo ar pateikimo Tretiesiems asmenims atveju, turi būti užtikrinta, kad duomenys yra apsaugoti ir imtasi atitinkamų saugumo priemonių.
- 7.11. Įmonė audituos, ar naudojamos informacijos/ duomenų tvarkymo sistemos nuolatos atitinka šią Politiką ir taikomus įstatyminius reikalavimus.

8. DRAUDŽIAMIE VEIKSMAI

- 8.1. Išskyrus konkrečiai nustatytas išimtis, jokiais atvejais ir jokiomis aplinkybėmis Įmonei BĮ Raseinių socialinių paslaugų centras, 302677776, jos klientams ar bendradarbiavimo partneriams priklausantys įrengimai, sistemos ar įrankiai negali būti naudojami su Darbuotojo darbo pareigomis ar su Įmonės verslo veikla nesusijusiems tikslams.
- 8.2. Žemiau nurodyti veiksmai yra griežtai draudžiami, nenumatant jokių išimčių:
- (a) Bet kokių fizinio asmens ar įmonės intelektinės nuosavybės teisių pažeidimas, įskaitant, bet neapsiribojant bet kokios nelegalios programinės įrangos, virtualių platformų ar kito Įmonės naudojimui nelicencijuoto elektroninio turinio instaliavimu, kopijavimu, platinimu ar saugojimu bet kokiose Įmonės sistemose ar įrenginiuose;
 - (b) Neteisėtas autorių teisėmis saugomos medžiagos kopijavimas;
 - (c) Bet kurio asmens teisių pažeidimas dėl perteklinio ir nereikalingo jo asmens duomenų rinkimo ir tvarkymo;
 - (d) Priėjimas prie duomenų, serverio ar paskyros kitais tikslais nei Įmonės verslo operacijų vykdymas ar konkretaus Darbuotojo darbo pareigų atlikimas;
 - (e) Programinės įrangos, techninės informacijos, šifravimo programinės įrangos ar technologijos eksportas pažeidžiant taikytinus tarptautinius ir nacionalinius įstatymus bei taisykles ir/ arba Įmonės nurodymus;
 - (f) Įmonei priklausančios ir/ arba konfidencialios informacijos ar duomenų eksportas, jeigu toks eksportas neturėtų būti vykdomas Įmonės verslo operacijų metu ar atliekant Darbuotojo pareigas, ir/ arba pažeidžiant vidines Įmonės taisykles, taikytinus įstatymus ar taisykles;
 - (g) Darbuotojo paskyros slaptažodžio atskleidimas kitiems ir leidimas kitiems naudotis tokia paskyra (įskaitant, bet neapsiribojant, Darbuotojo šeimos nariais);
 - (h) Apgaulingi produktų, daiktų ar paslaugų pasiūlymai iš Įmonės paskyros;
 - (i) Saugumo pažeidimai arba komunikacijos tinklais sutrikdymas. Tokie saugumo pažeidimai apima, bet neapsiriboja prieiga prie duomenų, kurie nėra skirti Darbuotojui arba prisijungimu prie

serverio ar paskyros, Darbuotojui neturint specialaus leidimo, nebent tokia prieigos teisė Darbuotojui yra suteikta dėl jo dalyvavimo specifiniame Įmonės projekte;

(j) Bet kokios programos/ kodo/ komandos naudojimas ar bet kokios žinutės siuntimas, siekiant bet kokiomis priemonėmis perimti ar išjungti naudojimo sesiją.

9. PRANEŠIMAS APIE SAUGUMO INCIDENTUS

- 9.1. Apie visus informacijos/ duomenų tvarkymo saugumo incidentus ar grėsusius incidentus turi būti nedelsiant pranešta Vadovybei, kuri atitinkamai imasi priemonių išvengti galimos žalos, kilusią žalą panaikinti ir buvusią saugumo būseną atkurti.
- 9.2. Prireikus, įmonės BĮ Raseinių socialinių paslaugų centras, 302677776 vadovybė imasi veiksmų užtikrinti, kad apie duomenų/ informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta valdžios institucijoms ir susijusiems asmenims, kaip numatyta taikytinuose įstatymuose ir taisyklėse ir/ arba Europos Sąjungos įstatymuose.

