

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato pavyzdinį Kelmės specialiosios mokyklos (toliau - Mokykla) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Mokyklos darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo.

Taip pat šis Tvarkos aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Šio Tvarkos aprašo privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija.
3. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.
4. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

- 4.1. **Konfidenciali informacija** - tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Mokykloje pagal darbo sutartį ir priklausanti įstaigai arba įstaigos užsakovams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie Mokyklos darbuotojų sukurtus intelektinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, esamų arba potencialių tiekėjų sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, asmens duomenis, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Mokyklos vykdoma veikla, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba

susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su įstaiga.

- 4.2. **Konfidencialumas** - asmens įpareigojimas informaciją, laikytina Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos Konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

II. KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

5. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.
6. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Mokykla, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.
7. Informacija, laikytina Konfidencialia:
 - 7.1. Mokyklos darbuotojų asmens bylose saugoma informacija;
 - 7.2. Mokyklos darbuotojų ir mokinių sveikatos duomenys;
 - 7.3. Mokyklos darbuotojų atlyginimai, darbuotojų ir mokinių asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;
 - 7.4. asmeniniai darbuotojo užrašai;
 - 7.5. profesinės karjeros ankstesnėse darbovietėse istorija;
 - 7.6. vairavimo pažymėjimo numeris;
 - 7.7. darbuotojo kasmetinio ar bandomojo laikotarpio įvertinimo rezultatai;
 - 7.8. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Mokyklos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.9. bet kokia informacija apie tiriamuosius objektus;
 - 7.10. informacija apie Mokyklos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

- 7.11. bet kokia kita informacija, kurią Mokyklos vidaus dokumentai, Mokyklos direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;
 - 7.12. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;
 - 7.13. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;
 - 7.14. Mokyklos darbuotojų pasiaiškinimai, asmeninio ar tarnybinio pobūdžio pranešimai.
8. Mokyklos direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.
9. Naujiems darbuotojams neleidžiama susipažinti su ankstesnių metų suarchyvuotomis bylomis, jei ši informacija nėra būtina užduočiai, kuriai atlikti reikalingi archyviniai duomenys. Jei tokia informacija vis dėlto būtina, reikia kreiptis į vadovą.

II. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

10. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose 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.
11. Šiame Tvarkos apraše nustatyti Mokyklos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:
- 11.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;
 - 11.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;
 - 11.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.
12. Mokyklos darbuotojai ir kiti asmenys duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.
13. Kiekvienas darbuotojas, dirbantis su konfidencialia informacija, prisiima atsakomybę šią informaciją identifikuoti, apsaugoti, tinkamai laikyti ir saugoti.
14. Konfidencialią informaciją darbuotojas turi saugoti užkirsdamas kelią ja pasinaudoti neturintiems tam teisių asmenims.

15. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:
 - 15.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1);
 - 15.2. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;
 - 15.3. nenaudoti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;
 - 15.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 15.5. kompiuterinės įrangos negalima palikti be priežiūros: jei daroma pertraukėlė, svarbu uždaryti darbinį failą su slapta informacija, rakinti kabineto duris išeinant iš jo;
 - 15.6. įdiegti monitoriaus ekrano apsaugą, kad nedirbant tam tikrą laiką, pavyzdžiui, 5 minutes, ekranas užgestų, o norintis kompiuteriu pasinaudoti asmuo turėtų įvesti prisijungimo kodą (ne tik atėjus ryte į darbą ir įjungus kompiuterį);
 - 15.7. pastebėjus, kad kažkas atliko konfidencialios informacijos pakeitimus spausdintoje ar elektroninėje laikmenoje, būtina apie tai informuoti Mokyklos vadovus. Draudžiama slaptą informaciją perduoti nesaugiais būdais, pavyzdžiui, „pokalbių“ („chat“) svetainėse ar naudojantis asmeninio el. pašto dėžute;
 - 15.8. jei informacija daugiau nebus naudojama, iš asmeninio kompiuterio reikia pašalinti darbinius failus, ištrinti klientų tapatybę nurodančius ar kitus duomenis. Tą ypač svarbu padaryti perduodant kompiuterį, išeinant iš darbo ir paliekant kompiuterį kitam darbuotojui;
 - 15.9. keisti slaptažodžius kuo dažniau, jų neužsirašinėti, nesakyti jų kitiems asmenims, formuoti slaptažodžius mažiausiai iš 8 simbolių (kombinuotų iš raidžių, skaičių, aritmetinių ženklų);
 - 15.10. pasirūpinti, kad spintos, skirtos slaptai informacijai saugoti, būtų rakinamos;
 - 15.11. nenaudoti kaip juodraščius lapų, kuriuose buvo spausdinta konfidenciali informacija.
16. Asmeninę konfidencialią informaciją, kaip ją saugoti, platinti, kurią viešinti sprendžia pats darbuotojas.
17. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą privalo pasirašyti visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį su Konfidencialia informacija.
18. Asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti Konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad Konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

19. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Mokyklos vadovybei ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.
20. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.
21. Mokyklos darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti Mokyklos vadovybei apie bet kokią įtartina įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

22. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Mokyklos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).
23. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.
24. Prašymą nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina direktorius ar jo pavedimu paskirti asmenys.
25. Asmenys, siūlydami sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:
 - 25.1. subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;
 - 25.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą.
26. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta Konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos įstaiga nutarė neatskleisti ir tokio sprendimo priežastys.
27. Mokykla turi atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:
 - 27.1. priežiūros institucijoms;
 - 27.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.
28. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.

29. Asmuo, prieš atskleisdamas Konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šio Tvarkos aprašo reikalavimus, privalo informuoti tokius asmenis, kad ta informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais bei pareikalauti, jog būtų imtasi visų būtinų Konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Visi Mokyklos darbuotojai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą raštiškai supažindinami Tvarkos aprašu.
31. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už Mokyklai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Paašikėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, netinkamai (ne darbo tikslais) naudojo slaptą informaciją (pavyzdžiui, aptarinėjo su pašaliniais asmenimis), siekė gauti Konfidencialios informacijos nenustatytoms ar nepavestoms funkcijoms vykdyti, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą.
33. Iki Tvarkos aprašo įsigaliojimo priimti Mokyklos darbuotojai, kurie turi laikytis Tvarkos aprašo reikalavimo, konfidencialumo pasižadėjimus pasirašo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo.
34. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.
-

Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo
bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo
priedas Nr. 1

KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI PASIŽADĖJIMAS

Aš, _____ ,

(vardas, pavardė)

_____ ,

(pareigų pavadinimas)

pripažįstu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius Kelmės specialiosios mokyklos (toliau - Mokykla) veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Mokyklos ar asmens nuosavybė.

1. *Pasižadų:*

- 1.1. saugoti duomenis, sudarančius Mokyklos Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti Konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:
 - 1.1.1. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija;
 - 1.1.2. gaunamas raštiškas Mokyklos direktoriaus leidimas (rezoliucija);
 - 1.1.3. to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;
- 1.2. saugoti sužinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;
- 1.3. naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik Mokyklos interesais;
- 1.4. Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Mokyklos direktoriaus sutikimo;

- 1.5. laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse, šiame tvarkos apraše, vadybos sistemos dokumentuose ir taikomuose standartuose nustatytų reikalavimų;
- 1.6. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.
2. *Patvirtinu, kad:*
 - 2.1. man išaiškinta, kad Mokyklos Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, su kuriuo esu pasirašytinai supažindintas (-a).
 - 2.2. esu supažindinta (-as) su Mokyklos vadybos sistema, suprantu procesus ir procedūras;
 - 2.3. man yra suprantama, kad privalau laikytis dokumentuose nustatytų reikalavimų.
3. *Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Mokyklos dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.*

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)