

PATVIRTINTA

Rokiškio mokyklos – darželio „Ažuoliukas“  
direktorius 2018 m. rugsėjo 5 d. įsakymu  
Nr. V-39

## **ROKIŠKIO MOKYKLOS- DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ 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 Rokiškio mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – mokykla- darželis) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus mokyklos- darželio 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- darželio 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, lydimumų 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- darželyje pagal darbo sutartį arba teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį. 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 mokykla- darželiu .

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.

4.3. Klientai – bet kokie asmenys, kuriems Centras teikia atitinkamas paslaugas ar fiziniai ir juridiniai asmenys, su kuriais bendradarbiaujama įvairiose veiklose.

### **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- darželiu, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

7. Informacija, laikytina Konfidencialia:

7.1. Mokyklos- darželio darbuotojų 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;

7.2. Mokyklos- darželio darbuotojų sveikatos duomenys;

7.3. Mokyklą- darželį lankančių vaikų asmens kodai, vaikų tėvų duomenys: telefonų numeriai, namų adresai, el. paštas, tautybė, kita individuali informacija – tėvų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas ir pan.

7.4. Bet kokia techninė ir finansinė informacija apie mokyklos- darželio 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;

7.4. Informacija apie mokyklos- darželio turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

7.6. Bet kokia kita informacija, susijusi su mokyklos- darželio vidaus dokumentais ir , kurią mokyklos- darželio direktorius įvardija kaip konfidencialią;

7.7. Bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

7.8. Bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;

8. Mokyklos- darželio direktoriaus įsakymu nustatyta, tam tikram laikotarpiui būdinga informacija.

### **III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS**

9. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiame kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neiškla) jokia materialia forma.

10. Šiame Tvarkos apraše nustatyti darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimams netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

10.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

10.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai, turint mokyklos- darželio direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

10.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

11. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:

11.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Tvarkos aprašo priedas Nr.1);

11.2. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

11.3. nenaudoti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

11.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

11.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

12. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą privalo pasirašyti visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir teikiantys paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartis.

13. Asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti Konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad Konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

14. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Centro vadovui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

15. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

16. mokyklos- darželio darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti Centro vadovui apie bet kokią įtartina mokyklos- darželio darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

#### **IV. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS**

17. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami mokyklos- darželio direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

18. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas šio Tvarkos aprašo 22 punkte, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalčiai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

19. Prašymą nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina mokyklos- darželio vadovai.

20. Mokyklos- darželio vadovai, siūlydami sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:

20.1. šio Tvarkos aprašo 22 punkte nurodytas subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

20.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą;

21. Mokyklos- darželio 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.

22. Mokykla- darželis turi atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:

22.1. priežiūros institucijoms;

22.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

23. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.

24. 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.

#### **V. ATSAKOMYBĖ UŽ KONFIDENCIALUMO PAŽEIDIMĄ**

25. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šios Konfidencialumo deklaracijos reikalavimus, už mokyklai - darželiui ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą (pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo ar atsisakymas asmens teikiamų paslaugų).

27. Sprendimus dėl mokyklos- darželio darbuotojo priima direktorius.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Visi mokyklos- darželio darbuotojai ir asmenys, teikiantys paslaugas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai ir pateikia Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (šio Tvarkos aprašo priedas) mokyklos - darželio direktoriui. Konfidencialumo pažymėjimas saugomas asmens byloje.

26. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

28. Iki Tvarkos aprašo įsigaliojimo priimti mokyklos- darželio darbuotojai ir asmenys, teikiantys paslaugas, kurie turi laikytis Tvarkos aprašo reikalavimo konfidencialumo pasižadėjimus pasirašo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo.

29. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

---

SUDERINTA  
Darbo tarybos atstovė

Audronė Gudienė

## KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

1. Pripažįstu, kad atlikdamas(-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo, autorinę ar paslaugų teikimo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu konfidencialios informacijos.

2. Pripažįstu, kad Konfidencialumo deklaracijoje numatyti apribojimai konfidencialios informacijos atskleidimui yra pagrįsti bei reikalingi užtikrinti Rokiškio mokyklos – darželio „Ažuoliukas“ veiklos ir jos klientų (vaikų) saugumui.

3. Pareiškiu, jog Konfidencialumo deklaracijos nuostatos ir jos teisinės pasekmės man yra visiškai aiškios. Pasirašau laisva valia, suvokdamas(-a) konfidencialumo principų laikymosi svarbą Rokiškio mokyklos- darželio „Ažuoliukas“ veiklos vykdymui ir kliento (vaiko) saugumui. Suprantu savo asmeninę atsakomybę už šių nuostatų pažeidimą.

4. Esu įspėtas(-a), kad pažeidęs Konfidencialumo deklaracijos nuostatas, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir, kad už konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma įstaigos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

<b>Eil.Nr.</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Data</b>	<b>Parašas</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			