

ELEKTRĖNŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ KONFIDENCIALUMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų mokyklos-darželio „Žiogelis“ konfidencialios informacijos naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Elektrėnų mokyklos-darželio „Žiogelis“ (toliau – Mokykla) 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. Šis Aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais.

3. Aprašo privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija.

4. Apraše vartojamos šios sąvokos:

4.1. **konfidenciali informacija** – tai informacija, kurios privalu laikytis bendraujant vienam asmeniui su kitu (žodžiu, raštu, įskaitant el. ryšio priemones), neatskleidžiant trečiosios šalies interesų;

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. **duomenų tvarkytojas** – Elektrėnų mokyklos-darželio „Žiogelis“ direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštinės vedėjas, ūkio dalies vedėjas, vyr. buhalteris, visuomenės sveikatos specialistas, dietistas, kompiuterinių sistemų specialistas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, klasių/grupių mokytojai, arba įgaliotas darbuotojas tvarkyti asmens duomenis.

II. SKYRIUS KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

5. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

6. Informacija, laikytina konfidencialia:

6.1. darbuotojų sveikatos duomenys, atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tapatybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;

6.2. mokinių/ugdytinių sveikatos duomenys, mokinių/ugdytinių, jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens kodai, telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tapatybė, religijos išpažinimas, mokinių/ugdytinių atvaizdo rodymas viešoje erdvėje (Mokyklos patalpose, internete, viešose patalpose, renginiuose), prisijungimo slaptažodžiai prie Mokinių registro, bylų, kuriose yra mokinių/ugdytinių sąrašai, žinios apie jų tėvus (kitus įstatyminius atstovus);

6.3. 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 steigėjui, valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. tiesiogiai su ugdymo(-si) programų įgyvendinimu nesusijusi informacija apie mokinius/ugdytinius, jų šeimas;

6.5. informacija apie Mokyklos turto apsaugos organizavimą, Mokyklos apsaugos sistemą, sargų darbo pobūdį, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

6.6. vidaus dokumentai, bet kokia kita informacija, kurią Mokyklos direktorius įvardija kaip konfidencialią;

6.7. bet kokia informacija, kuri Mokyklos darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

6.8. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama arba prieinama tretiesiems asmenims.

III. SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA, KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

7. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio informacijos laikmenose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišreikšta jokia materialia forma.

8. Šiame Apraše nustatyti mokyklos darbuotojo įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

- 8.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;
- 8.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Mokyklos direktoriaus išankstinį sutikimą raštu;
- 8.3. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Mokyklos darbuotojo arba ugdytinio vieno iš tėvų (kitų įstatyminių atstovų) išankstinį sutikimą raštu;
- 8.4. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

9. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo Mokyklos darbuotojas, dirbantis arba kitokiu būdu susijęs su konfidencialia informacija privalo:

- 9.1. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 1);
- 9.2. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;
- 9.3. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;
- 9.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;
- 9.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

10. Asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

11. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Mokyklos direktoriui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

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

13. Darbuotojai privalo pranešti tiesioginiam vadovui arba Mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartiną Mokyklos darbuotojo(-jų) ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Mokyklos duomenų tvarkytojai nurodyti šio Aprašo 4.2. punkte ir Mokyklos darbuotojai kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, supažindinami ir pateikia konfidencialumo pasižadėjimą raštinės vedėjai. Konfidencialumo pasižadėjimas saugomas darbuotojo asmens byloje.

15. Mokyklos duomenų tvarkytojas, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Aprašo reikalavimus, už Mokyklai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Darbo santykių nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą.

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

ELEKTRĖNŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ DARBUOTOJO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

Elektrėnai

Būdamas Elektrėnų mokyklos-darželio „Žiogelis“ darbuotoju

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik Mokyklos konfidencialios informacijos naudojimo, konfidencialumo tvarkos apraše nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su Mokyklos| veikla susijusią informaciją, kuri man taps žinoma;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. **Esu informuota (-as)**, kad su Mokyklos veikla susijusią informaciją, galėsiu teikti ir atskleisti tik Mokyklos| konfidencialios informacijos naudojimo, konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše nustatytais atvejais.

3. Man žinoma, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. darbuotojų sveikatos duomenys, atlyginimai, 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;

3.2. mokinių/ugdytinių sveikatos duomenys, mokinių/ugdytinių, jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens kodai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, religijos išpažinimas, mokinių/ugdytinių atvaizdo rodymas viešoje erdvėje (Mokyklos patalpose, internete, viešose patalpose, renginiuose), prisijungimo slaptažodžiai prie Mokinių registro, dienyno pildymas, bylų, kuriose yra mokinių/ugdytinių sąrašai, žinios apie jų tėvus (kitus įstatyminius atstovus);

3.3. 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 steigėjui, valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.4. bet kokia informacija apie tiriamuosius;

3.5. informacija apie Mokyklos turto apsaugos organizavimą, apsaugos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

3.6. bet kokia kita informacija, kurią Mokyklos vidaus dokumentai, direktorius arba jo įgaliotas asmuo, įvardija kaip konfidencialią;

3.7. bet kokia informacija, kuri Mokyklos darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

3.8. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama arba prieinama tretiesiems asmenims.

4. **Esu įspėta (-as)**, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)