

PATVIRTINTA

Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos direktoriaus
2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 11-230

KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLA KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis konfidencialios informacijos saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato pavyzdinį Kauno Jono ir Petro Vileišių 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 ar kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Konfidenciali informacija** – tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Mokykloje pagal darbo sutartį, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie Mokyklos darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, 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 sutartį, sudarytą su Įstaiga.

3.2. **Konfidencialumas** – asmens įpareigojimas informaciją, laikytiną konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės norminių aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

II SKYRIUS KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

4. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

5. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo sutartį, sudarytą su Įstaiga, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

6. Informacija, kuri laikoma konfidencialia:

6.1. Mokyklos darbuotojų sveikatos duomenys.

6.2. Mokyklos darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, valstybinio socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis elektroninis paštas, tautybė, sąskaitos banke numeris, slaptažodžiai prisijungti prie elektroninės bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas.

6.3. Bet kokia kita informacija, kurią Mokyklos vidaus dokumentai ar Mokyklos direktorius ar jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią.

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

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

7. Mokyklos direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

III SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

8. 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.

9. Šiame Tvarkos apraše nustatyti Mokyklos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

9.1. Tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama.

9.2. Yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu.

9.3. Yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

10. Mokyklos darbuotojai duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

11. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo asmuo sudaro Susitarimą dėl konfidencialios informacijos apsaugos. Pagal konfidencialumo principą asmuo privalo:

11.1. Neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės norminių aktų nurodytus atvejus.

11.2. Nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

11.3. Užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialios informacijos duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti.

11.4. Imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

12. Susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos sudaromas su visais darbuotojais, dirbančiais su konfidencialia informacija.

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 ir konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti struktūrinio padalinio vadovui arba Įstaigos direktoriui 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 norminių aktų nustatytais atvejais.

16. Mokyklos darbuotojai privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui arba Mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartina darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su konfidencialia informacija prieš pradėdami pareigų vykdymą su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai ir sudaro Susitarimą dėl konfidencialios informacijos apsaugos. Susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos saugomas asmens byloje.

18. Konfidencialios informacijos atskleidimas be šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka gauto Mokyklos direktoriaus rašytinio sprendimo (rezoliucijos) yra šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas, sudarantis pagrindą Mokyklai nutraukti darbo sutartį su darbuotoju.

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