

BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Biržus „Aušros“ pagrindinėje mokykloje, įmonės kodas 190545880, (toliau – Mokykla) 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 Aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką. Šio Aprašo privalo laikytis visi įstaigos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, taip pat asmenys, teikiantys paslaugas Mokykloje.

II SKYRIUS SĄVOKOS

1. Apraše vartojamos šios sąvokos:

1.1. **Konfidenciali informacija** – tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Mokykloje pagal darbo sutartį arba teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, ir priklausanti Mokyklai arba jos klientams ar tiekėjams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie Mokyklos darbuotojų sukurtus intelektualinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, esamų arba potencialių tiekėjų ar kontrahentų sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Mokyklos vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko paslaptimi, 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 Mokykla.

1.2. **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 aktu nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos Konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

III SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

2. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.
3. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Mokykla, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.
4. Informacija, laikytina Konfidencialia:
 - 4.1. Mokyklos darbuotojų sveikatos duomenys;
 - 4.2. Mokyklos darbuotojų 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;
 - 4.3. visa informacija apie ugdytinius, jų tėvus (rūpintojus, globėjus);
 - 4.4. 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;
 - 4.5. informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;
 - 4.6. bet kokia kita informacija, kurią Mokyklos vidaus dokumentai, įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;
 - 4.7. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;
 - 4.8. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;
 - 4.9. Mokyklos veikloje taikomi kokybės vadybos sistemos dokumentai;
 - 4.10. Mokyklos direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

IV SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

5. 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.
6. Šiame Apraše nustatyti Mokyklos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:
 - 6.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;
 - 6.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;
 - 6.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.
7. Mokyklos darbuotojai ir kiti asmenys duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.
8. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:
 - 8.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą;

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

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

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

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

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

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 vadovui 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. Mokyklos darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti Mokyklos vadovui apie bet kokią įtartina įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

V SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

14. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Mokyklos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

15. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas šio Aprašo 19 p., turi pateikti prašymą, kuriame būtų detaliai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

16. Prašymą nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina Mokyklos vadovo pavedimu paskirti atsakingi asmenys.

17. Mokyklos vadovo pavedimu paskirti atsakingi asmenys, siūlydami sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo, turi įsitikinti, kad:

17.1. šio Aprašo 19 p. nurodytas subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

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

18. 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.

19. Įstaiga turi atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:

19.1. priežiūros institucijoms;

19.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetetingoms institucijoms.

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

21. Asmuo, prieš atskleisdamas Konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šio 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.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Visi Mokyklos darbuotojai ir asmenys, teikiantys paslaugas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai ir pateikia Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą Mokyklos direktoriui. Konfidencialumo pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

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

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

25. Iki Aprašo įsigaliojimo priimti Mokyklos darbuotojai ir asmenys, teikiantys paslaugas, kurie turi laikytis Aprašo reikalavimo konfidencialumo pasižadėjimus pasirašo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Aprašo įsigaliojimo.

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

27. Šis Aprašas paskelbtas Mokyklos tinklalapyje.
