KELMĖS „KRAŽANTĖS“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2018 m. rugpjūčio 30 d. Nr. D-88
Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 39 straipsniu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais,

tvirtinu Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Laima Simėnienė

PATVIRTINTA
Kelmės „Kražantės“ progimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. D/88

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato pavyzdinį Kelmės „Kražantės“ progimnazijos (toliau - Progimnazija) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus progimnazijos 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 progimnazijos 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 gimnazijoje 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 progimnazijos 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 progimnazijos 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 SKYRIUS
KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

5. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

6. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su gimnazija, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

7. Informacija, laikytina Konfidencialia:

7.1. progimnazijos darbuotojų asmens bylose saugoma informacija;

7.2. progimnazijos darbuotojų ir mokinių sveikatos duomenys;

7.3. progimnazijos 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 progimnazijos 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 progimnazijos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

7.11. bet kokia kita informacija, kurią progimnazijos vidaus dokumentai, progimnazijos 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. progimnazijos darbuotojų pasiaiškinimai, asmeninio ar tarnybinio pobūdžio pranešimai.

8. Progimnazijos 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 progimnazijos vadovą.

III SKYRIUS
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

10. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, 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 progimnazijos 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 progimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

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

12. Progimnazijos 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 (kad jie jos neperžiūrėtų, nekopijuotų, neištrintų ar nepažeistų).

15. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:

15.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Tvarkos aprašo priedas);

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 nepalikti be priežiūros: jei daroma pertraukėlė, uždaryti darbinį failą su slapta informacija, rakinti kabineto duris išeinant iš jo;

15.6. įdiegti monitoriaus ekrano apsaugą, kad norintis kompiuteriu pasinaudoti asmuo turėtų įvesti prisijungimo kodą;

15.7. pastebėjus, kad kažkas atliko konfidencialios informacijos pakeitimus spausdintoje ar elektroninėje laikmenoje, būtina apie tai informuoti progimnazijos vadovus. Draudžiama slaptą informaciją perduoti nesaugiais būdais, pavyzdžiui, „pokalbių“ 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 sutartis 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 progimnazijos 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. Progimnazijos darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti progimnazijos vadovybei apie bet kokį įtartiną įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

IV SKYRIUS
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

22. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami progimnazijos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

23. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detaliai 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 subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti ir perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą.

26. Progimnazijos 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. Progimnazija 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.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Visi progimnazijos darbuotojai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami persiunčiant Tvarkos aprašą į jam suteiktą progimnazijos elektroninio pašto adresą ir pateikia Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (šio Tvarkos aprašo priedas) progimnazijos sekretoriui. Konfidencialumo pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

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

32. Paaiškėjus, 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 progimnazijos 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

_____
(Vardas, pavardė, pareigos)

Kelmės „Kražantės“ progimnazijos
direktoriui

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(vieta)

Aš, _____,
(Vardas, pavardė, pareigos)

1. 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 „Kražantės“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Progimnazijos ar asmens nuosavybė.

2. Pasižadu:

2.1. saugoti duomenis, sudarančius Progimnazijos Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti Konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo sutarties laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija;

2.1.2. gaunamas raštiškas Progimnazijos direktoriaus leidimas (rezoliucija);

2.1.3. to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

2.2. saugoti sužinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3. naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik Progimnazijos interesais;

2.4. 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 Progimnazijos direktoriaus sutikimo;

2.5. laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse, šiame tvarkos apraše, vadybos sistemos dokumentuose ir taikomuose standartuose nustatytų reikalavimų;

2.6. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

3.1. man išaiškinta, kad Progimnazijos Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, su kuriuo esu pasirašytinai supažindintas (-a);

3.2. esu supažindinta (-as) su Progimnazijos vadybos sistema, suprantu procesus ir procedūras;

3.3. man yra suprantama, kad privalau laikytis dokumentuose nustatytų reikalavimų.

4. 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 Progimnazijos dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

_____ _____
(Parašas) (Vardas, pavardė)