

PATVIRTINTA  
Ukmergės Pašilės progimnazijos  
direktoriaus 2018 m. birželio 4 d.  
įsakymu Nr. V-50

## **KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS UKMERGĖS PAŠILĖS PROGIMNAZIJOJE 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 Ukmergės Pašilės 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 įstaigos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, taip pat asmenys, teikiantys paslaugas įstaigoje.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis 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 progimnazijoje pagal darbo sutartį, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie progimnazijos darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su progimnazijos vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko konfidencialia, 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 progimnazija;

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 progimnazija, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

7. Informacija, laikytina konfidencialia:

7.1. progimnazijos darbuotojų sveikatos duomenys;

7.2. progimnazijos 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;

7.3. 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;

7.4. informacija apie progimnazijos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

7.5. progimnazijos vidaus dokumentai, kuriuos progimnazijos vadovas arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialius;

7.6. 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 (informacija apie priimamus sprendimus progimnazijos vaiko gerovės komisijos, mokytojų, progimnazijos tarybos posėdžiuose);

7.9. progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga.

8. Progimnazijos direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

### **III. SKYRIUS**

#### **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 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.

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

10.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

10.2. yra atskleidžiama trečiajam šaliai turint progimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

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

11. VTMT darbuotojai ir kiti asmenys duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

12. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:

12.1. pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (priedas);

12.2. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

12.3. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

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

12.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

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

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

15. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti struktūrinio padalinio vadovui arba įstaigos vadovybei ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

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

17. Progimnazijos darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti progimnazijos direktoriui apie bet kokią įtartiną įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

#### **IV. SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS**

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

19. Duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas šio Tvarkos aprašo 23 punkte, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

20. Prašymą nagrinėja ir galimo konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina progimnazijos direktorius. Direktoriaus pavedimu prašymą nagrinėti gali ir kiti progimnazijos administracijos darbuotojai.

21. Progimnazijos administracijos darbuotojai, siūlydami sprendimą dėl konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:

21.1. šio Tvarkos aprašo 23 punkte nurodytas subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

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

22. Įstaigos 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.

23. Progimnazija turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:

23.1. priežiūros institucijoms;

23.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

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

25. 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**

26. 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 pasirašytinai ir pateikia konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (šio Tvarkos aprašo priedas) progimnazijos raštinei. Konfidencialumo pažymėjimas saugomas asmens byloje.

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

28. Paaškęjus, kad darbuotojas nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti darbuotojo teikiamų paslaugų.

29. Iki Tvarkos aprašo įsigaliojimo priimti progimnazijos darbuotojai ir asmenys konfidencialumo pasižadėjimus pasirašo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo.

30. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą.

31. Progimnazijos konfidencialios informacijos Ukmergės Pašilės progimnazijoje nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas suderintas su Ukmergės Pašilės progimnazijos Darbo taryba.

---

### **PRITARTA**

Ukmergės Pašilės progimnazijos  
tarybos 2018 m. gegužės 21 d.  
protoliniu nutarimu (protokolo Nr. V2-3)

### **SUDERINTA**

Ukmergės Pašilės progimnazijos  
Darbo tarybos posėdžio 2018 m. birželio 4 d.  
protoliniu nutarimu Nr. 6