

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato mokyklos 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. 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, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 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. duomenų tvarkytojas – mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštvedys, vyriausiasis buhalteris, ūkio dalies vedėjas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, pradinių klasių mokytojai, socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, dalykų mokytojai arba įgaliotas darbuotojas tvarkyti asmens duomenis;

4.3. 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. Informacija, laikytina konfidencialia:

6.1. 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;

6.2. ugdytinių sveikatos duomenys, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) asmens kodai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, religijos išpažinimas, ugdytinių

atvaizdo rodymas viešoje erdvėje (mokyklos patalpose, internete, viešose patalpose, renginiuose), prisijungimo slaptažodžiai prie Mokinių registro, elektroninio dienyno, bylų, kuriose yra mokinių sąrašai, žinios apie jų tėvus (globėjus);

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 ugdytinius, jų šeimas;

6.5. informacija apie mokyklos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

6.6. bet kokia kita informacija, kurią mokyklos vidaus dokumentai, direktorius arba jo įgaliotas asmuo, 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 IR 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 arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

8.3. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint mokyklos darbuotojo arba ugdytinio vieno iš tėvų (globėjų) 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 (Aprašo priedas);

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 tiesioginiam vadovui arba 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 įtartina 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 darbuotojai kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija – auklėtojų padėjėjas, pailgintos dienos grupės mokytojas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai ir pateikia konfidencialumo pasižadėjimą mokyklos raštvedžiui. 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)

**ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS
DARBUOTOJO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20__ m. _____ d.

Šiauliai

Būdamas Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos darbuotoju,

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos konfidencialios informacijos naudojimo, konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su „Saulės“ pradinės 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. Man žinoma, kad su „Saulės“ pradinės mokyklos veikla susijusią informaciją, galėsiu teikti ir atskleisti tik Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos konfidencialios informacijos naudojimo, konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, 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. ugdytinių sveikatos duomenys, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) asmens kodai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, religijos išpažinimas, ugdytinių atvaizdo rodymas viešoje erdvėje („Saulės“ pradinės mokyklos patalpose, internete, viešose patalpose, renginiuose), prisijungimo slaptažodžiai prie Mokinių registro, elektroninio dienyno, bylų, kuriose yra mokinių sąrašai, žinios apie jų tėvus (globėjus);

3.3. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie („Saulės“ pradinės 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 „Saulės“ pradinės mokyklos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

3.6. bet kokia kita informacija, kurią „Saulės“ pradinės mokyklos vidaus dokumentai, direktorius arba jo įgaliotas asmuo, įvardija kaip konfidencialią;

3.7. bet kokia informacija, kuri „Saulės“ pradinės 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 įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)