

PATVIRTINTA

Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V-162a

**ROKIŠKIO JUOZO TŪBELIO PROGIMNAZIJOS
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO
LAIKYMO SI TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos (toliau – Progimnazijos) konfidencialios informacijos naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Progimnazijos 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. 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, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais.

3. Aprašo privalo laikytis visi Progimnazijos 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. atsakingas asmuo – fizinis asmuo, paskirtas tvarkyti Darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenis;

4.3. 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 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 (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens kodai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, religijos išpažinimas, ugdytinių atvaizdo rodymas viešojoje erdvėje (Progimnazijos patalpose, internete, renginiuose), prisijungimo slaptažodžiai prie mokinių registro, elektroninio dienyno, bylų, kuriose yra mokinių sąrašai, žinios apie jų tėvus (vaiko tėvų pareigų turėtojus);

6.3. 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 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 Progimnazijos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

6.6. bet kokia kita informacija, kurią Progimnazijos vidaus dokumentai, direktorius įvardija kaip konfidencialią;

6.7. bet kokia informacija, kuri Progimnazijos 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 Progimnazijos darbuotojo įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

8.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

8.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Progimnazijos direktoriaus išankstinį sutikimą raštu;

8.3. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Progimnazijos darbuotojo arba ugdytinio vieno iš tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) išankstinį sutikimą raštu;

8.4. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą;

9. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, Progimnazijos 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 Progimnazijos 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 Progimnazijos direktoriui apie bet kokį įtartina Progimnazijos darbuotojo (-ų) ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Atsakingi asmenys ir darbuotojai, kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, supažindinami ir pateikia konfidencialumo pasižadėjimą Progimnazijos raštvedei. Konfidencialumo pasižadėjimas saugomas darbuotojo asmens byloje.

15. Atsakingas asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Aprašo reikalavimus, už Progimnazijos ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

(Vardas, pavardė, pareigos)

Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos

Direktoriui

KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

(data)

(pasirašymo vieta)

Aš, _____,

(vardas, pavardė, pareigos)

Pripažįstu, kad dirbdamas Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijoje galiu gauti ir gausiu informacijos, susijusios su Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos darbuotojų, praktikantų, kandidatų į darbuotojus, mokinių, mokinių tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), jų šeimos narių ir kitų asmenų duomenimis.

Patvirtinu, kad man yra žinomi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios asmens duomenų apsaugą.

Pasižaduo:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį ir neskleisti jų tretiesiems asmenims, kol tęsiasi mano ir Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos darbo santykiai ir jiems pasibaigus, išskyrus atvejus, kai:
 - 1.1. asmens duomenys gali būti atskleidžiami darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis;
 - 1.2. gaunamas raštiškas Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos direktoriaus leidimas;
 - 1.3. Atskleisti asmens duomenis reikalauja teisės aktai;
2. Tvarkyti asmens duomenis tik teisėtais tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti;

3. Tvarkyti asmens duomenis tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti;
 4. Tvarkyti asmens duomenis taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti;
 5. Asmens duomenų nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams, savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesams tenkinti be aiškaus išankstinio raštiško Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos direktoriaus sutikimo;
 6. Saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.
 7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
 8. Laikytis visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, nustatytų įstaigos vidaus teisės aktuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos bei Europos Sąjungos teisės aktuose.
- Esu įspėtas (-a)**, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už asmens duomenų atskleidimą man gali būti taikoma Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)