

ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO, SAUGOJIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Dainų progimnazijos (toliau – Progimnazija) Konfidencialios informacijos nustatymo, saugojimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) nustato Progimnazijos konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus 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 ši Tvarka reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimą ir saugojimą.

2. Šios Tvarkos privalo laikytis visi Progimnazijos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija.

3. Tvarka parengta remiantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.

4. Tvarkoje vartojamos šios sąvokos:

4.1. konfidenciali informacija – tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Progimnazijoje pagal darbo sutartį ir kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama:

4.1.1. informacija apie Progimnazijos darbuotojus ir jų šeimos narius, ugdytinius ir jų šeimos narius;

4.1.2. Progimnazijos darbuotojų sukurtus intelektualės veiklos produktus arba jų dalis;

4.1.3. informacija apie Progimnazijoje atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus;

4.1.4. informacija apie bet kokius kitus duomenis, susijusius su Progimnazijos vykdoma veikla, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama;

4.1.5. informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo 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;

4.3. ugdytiniai – asmenys, kurie atstovaujami tėvų (globėjų) sudarė sutartis dėl ugdymo ir mokymo proceso;

4.4. partneriai – paslaugų ar prekių teikėjai ir tiekėjai, paslaugų gavėjai ir kiti fiziniai ar juridiniai asmenys, su kuriais sudarytos sutartys paslaugoms ar prekėms pirkti, parduoti, kolegialiai vykdyti veiklą.

II SKYRIUS KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

5. Progimnazijos direktorius tvirtina konfidencialios informacijos sąrašą (1 priedas).

6. Su darbuotojais sudaromos konfidencialios informacijos saugojimo sutartys, kurių turinys taip pat yra konfidencialus, arba konfidencialios informacijos saugojimo pasižadėjimai (2 priedas) arba dėl konfidencialios informacijos saugojimo susitariama darbo sutartyje arba jos priede (-uose).

7. Su partneriais konfidencialumo saugojimo pareiga aptariama bendradarbiavimo sutartyse ar susitarimuose.

8. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra 1 metai.

9. Konfidencialumo reikalavimai taikomi visiems Progimnazijos darbuotojams, dirbantiems su konfidencialia informacija arba kitoku būdu ja susijusiems.

10. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės institucijai, teisėsaugos institucijai Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nustatyta tvarka ar Progimnazijai, kai jos atstovas pateikia tokios informacijos gavimo teisę suteikiantį dokumentą.

11. Konfidencialios informacijos rūšys:

11.1. informacija, kuri, nors Progimnazijos įvardijama kaip konfidenciali, savaime yra akivaizdi ar lengvai pasiekama (pvz., viešai skelbiami Progimnazijos finansinės atskaitomybės duomenys ir pan.); ši informacija laikoma konfidencialia, kol Progimnazijos direktorius jos nepatvirtina (t.y., kol informacija turi projekto, ruošinio, juodraščio statusą);

11.2. informacija, kurią Progimnazijos darbuotojai turi laikyti konfidencialia, tačiau tokia informacija, kai su ja yra susipažįstama, tampa neatsiejama jų gebėjimų, įgūdžių bei žinių dalimi (pvz., Progimnazijoje taikoma geroji praktika, patyčių prevencijos metodai, „know-how“ ir kt.);

11.3. specifinio pobūdžio konfidenciali informacija: kai darbuotojas su ja susipažįsta, ji netampa neatsiejama veiklos Progimnazijoje dalimi (slaptažodžiai, kodai ir pan.)

11.4. informacija, susijusi su asmens duomenimis; už šios informacijos atskleidimą net ir pasibaigus darbo santykiams buvusiam darbuotojui gali kilti teisinė atsakomybė;

III SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

12. 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.

13. Progimnazija siekia užtikrinti pakankamą konfidencialios informacijos apsaugą. Ši pareiga įgyvendinama pasitelkiant organizacines (sutarčių ir pasižadėjimų saugoti konfidencialią informaciją pasirašymo iniciavimas, šios Tvarkos reikalavimai ir kiti dokumentai, darbo organizavimo ypatumai ir pan.) bei techninio pobūdžio priemones (kodai, slaptažodžiai, seifai, patalpų užraktai ir pan.).

14. Šioje Tvarkoje nustatyti Progimnazijos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

14.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

14.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Progimnazijos vadovo išankstinį sutikimą raštu;

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

15. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:

15.1. pasirašyti konfidencialios informacijos saugojimo sutartį arba konfidencialios informacijos saugojimo pasižadėjimą, arba dėl konfidencialios informacijos saugojimo susitarti darbo sutartyje ar jos priede (-uose);

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

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

17. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti direktoriui ir kartu numatyti priemonės šiai grėsmei pašalinti.

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

19. Darbuotojai privalo pranešti direktoriui apie bet kokią įtartina Progimnazijos darbuotojų, ugdytinių, partnerių ar trečiųjų asmenų ir pan. elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

IV SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

20. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija) ant dokumento, kuriuo išreiškiamas argumentuotas poreikis gauti ir naudoti konfidencialią informaciją. Prašyme nurodoma:

20.1. kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti;

20.2. kodėl reikia juos atskleisti;

20.3. kokiems tikslams konfidenciali informacija bus naudojama;

21. Prašymą nagrinėja ir atsakymą (rezoliuciją) pateikia direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Nagrinėjant prašymą atsižvelgiama į tai:

21.1. ar prašymo autorius gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

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

22. Progimnazija turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:

22.1. priežiūros institucijoms;

22.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

23. Konfidenciali informacija, susijusi su asmens duomenimis ir jų apsauga, gali būti teikiama naudotis statistikos, tyrimų, mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.

24. Asmuo, prieš atskleisdamas konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šios Tvarkos 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.

25. Konfidencialios informacijos, susijusios su asmens duomenimis ir jų apsauga, rinkimui, tvarkymui, naudojimui saugojimui (ir kt.) taip pat taikomi ir Lietuvos Respublikos, Europos sąjungos norminiai teisės aktai ir Progimnazijos vidaus dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir jų apsaugą.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ KONFIDENCIALUMO PAŽEIDIMĄ

26. Su Darbuotojais sudarytose konfidencialios informacijos saugojimo pasižadėjimuose, sutartyse, darbo sutartyje arba jos priede (-uose) gali būti susitariama dėl baudos, atskleidus konfidencialią informaciją, dydžio.

27. Konfidencialios informacijos saugojimo sutartyse, darbo sutartyje ar jos prieduose nesusitarus dėl baudos, atskleidus konfidencialią informaciją, dydžio, Progimnazijos patirta žala dėl konfidencialios informacijos atskleidimo, atlyginama pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso reikalavimus.

28. Su partneriais bauda už konfidencialios informacijos atskleidimą gali būti susitariama bendradarbiavimo sutartyse.

29. Konfidencialią informaciją, kuri tapo neatsiejama darbuotojų gebėjimų dalimi, darbuotojai privalo saugoti tol, kol dirba Progimnazijoje. Pasibaigus darbo santykiams, buvę darbuotojai gali be jokių apribojimų naudoti gautą šios rūšies informaciją savo naudai ir interesais. Toks naudojimas nebus pripažintas konfidencialios informacijos įsipareigojimo pažeidimu ir teisinė atsakomybė nekils.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Konfidencialios informacijos saugojimo sutartys ir/ar konfidencialios informacijos saugojimo pasižadėjimai saugomi darbuotojų asmens bylose.

31. Paaikškęs, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą.


32. Ši Tvarka tvirtinama, keičiama, pripažįstama netekusiu galios Progimnazijos direktoriaus tvarkomuoju dokumentu.

33. Ši Tvarka galioja neterminuotai, taikoma visiems Progimnazijos darbuotojams.

34. Progimnazijos darbuotojai su Tvarka supažindinami taip, kaip nustatyta Progimnazijos Lokalių teisės aktų ir informacijos skelbimo, perdavimo, saugojimo tvarkos apraše.

SUDERINTA

Šiaulių Dainų progimnazijos
darbo tarybos pirmininkė


Vijoleta Kolvaišienė

2024-01-02

ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS

1. Valdymo, organizavimo informacija, kurios neprivaloma atskleisti pagal Lietuvos Respublikos norminius teisės aktus:

1.1. Progimnazijos savininką atstovaujančių asmenų susirinkimų protokolai, Progimnazijos vadovo įsakymai, nurodymai bei kiti lokalūs teisės aktai, Progimnazijoje vykstančių posėdžių ir pasitarimų protokolai, Progimnazijos darbo teisės normos, veiklos dokumentai (tvarkos, taisyklės, instrukcijos, politikos, standartai ir kt.) bei visų šiame punkte nurodytų dokumentų priedai, lydimoji medžiaga ir (ar) kita su tokiais dokumentais susijusi informacija;

1.2. informacija apie Progimnazijos esminius įvykius (kaip jie apibrėžti teisės aktuose), kol ji neatskleidžiama teisės aktuose nustatyta tvarka;

1.3. detalizuoti duomenys apie Progimnazijos veiklos ir valdymo organizavimą;

1.4. su Progimnazijos veiklos rizikomis ir jų valdymu susijusi informacija;

1.5. Progimnazijos veiklos rezultatų prognozės (finansinės ir nefinansinės).

2. Saugos informacija:

2.1. Progimnazijos turto apsaugos, informacinių technologijų ir automatikos organizavimo, duomenų perdavimo tinklo infrastruktūros, tinklo įrenginių, informacinių sistemų konfigūracijos informacija (įskaitant informaciją apie Progimnazijoje naudojamas informacines sistemas, Progimnazijos duomenų tinklo infrastruktūros, tinklo įrenginių konfigūraciją, apsaugos sistemų ir informacinių sistemų konfigūraciją, Progimnazijos informacinėse ir taikomosiose sistemose kaupiama informacija, bet kokio pobūdžio techninę informaciją apie prisijungimus prie informacinių sistemų, el. pašto ir pan.);

2.2. informacinių sistemų, tinklo duomenų valdymo sistemų slaptažodžiai, kodai, jų suteikimo sistema, taip pat informacija apie planuojamas įdiegti technologijas, įrengimus, techninių sprendimų aprašymai ir idėjos;

2.3. informacija apie fizinės saugos priemonių taikymą Progimnazijoje;

3. Informacija, saugoma asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos ir Europos sąjungos norminių teisės aktų.

4. Informacija, esanti teisininkų bei auditorių išvadose ir kituose dokumentuose, išskyrus išorės audito išvadą dėl Progimnazijos finansinių ataskaitų. Progimnazijos konsultantų išvados, rekomendacijos ir pasiūlymai dėl Progimnazijos veiklos strategijos ir perspektyvų.

5. Ginčų, kuriuose Progimnazija dalyvauja teismo ir neteisminėse institucijose, medžiaga ir kita su jais susijusi informacija (iki ginčo išnagrinėjimo atitinkamojo institucijoje ir sprendimo priėmimo).

6. Progimnazijos prievolių užtikrinimą patvirtinantys dokumentai bei trečiųjų asmenų prievolių Progimnazijai užtikrinimą patvirtinantys dokumentai (laidavimas, garantijos, įkeitimas (hipoteka) ir kt.).

7. Detali informacija apie įvykusių nelaimingų atsitikimų su Progimnazijos darbuotojais pasekmes ir pan.

8. Detali informacija apie Progimnazijos darbuotojų profesinius susirgimus.

9. Bet kuri kita informacija, kuri yra laikoma konfidencialia pagal Progimnazijos vidaus teisės aktus ir (ar) įprastą veiklos praktiką.

10. Ugdytinių ir jų šeimų, darbuotojų ir jų šeimų duomenys (fizinio asmens kodas, kontaktai, adresas ir kiti asmens duomenys) apie esamus ir potencialius Progimnazijos ugdytinius ir jų šeimos narius (fizinius asmenis);

11. Žmogiškųjų išteklių valdymo informacija:

11.1. su žmogiškųjų išteklių valdymu susijusi informacija. Darbuotojų asmens duomenys (išskyrus, jei gautas konkretaus darbuotojo rašytinis sutikimas nelaikyti tokių žinių paslapyje), darbo ir kitų sutarčių sąlygos, darbuotojo asmens bylos, darbo užmokesčio informacija, informacija apie socialines išmokas, premijas, sveikatos būklę;

11.2. Informacija apie darbuotojų kompetencijas, svarbiausius darbuotojus ar pareigybės, pakeičiamumo užtikrinimą ir pan.;

11.3. Sutarčių ir susitarimų tarp Darbuotojo ir Progimnazijos turinys (tekstas)

12. Informacija, susijusi su trečiaisiais asmenimis:

12.1. Informacija apie Progimnazijos sudaromus ar ketinamus sudaryti sandorius, jų turinį, sąlygas, taip pat informacija, gauta iš kitų asmenų derybų dėl sutarčių sudarymo metu, kuriems Progimnazija įsipareigojo (taip pat vienašališkai ar viešai) neatskleisti iš jų gautos informacijos tretiesiems asmenims;

12.2. Detalūs duomenys apie Progimnazijoje numatomus rengti konkursus, pirkimus, taip pat Progimnazijos paskelbtuose konkursuose, pirkimuose dalyvaujančių asmenų duomenys, jų pasiūlymų turinys, kita informacija, susijusi su dalyvių pateiktų pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

12.3. Informacija, dėl kurios Progimnazijos sudarytose sutartyse nustatyta konfidencialumo pareiga. Jeigu Progimnazijos sutartyse, kuriose nustatyta konfidencialumo pareiga, nenurodyta, kokia informacija yra konfidenciali, tuomet konfidencialia informacija laikoma informacija, susijusi su sutarties dalyku, kaina, vykdymu ir gautais rezultatais.

12.4. Progimnazijos sutarčių su Lietuvos ir užsienio prekių ir paslaugų tiekėjais ir pirkėjais ypatumai, sąlygos, mokėjimo sąlygos, šalių įsipareigojimai ir vykdymas, prekybiniai antkainiai, sutartinės kainų nuolaidos, prekių ir paslaugų savikaina, kainų nustatymo metodika ir pan.

13. Finansų ir apskaitos informacija.

14. Bet kokią kitą informaciją, kuria disponuoja Progimnazija ar kuri yra Progimnazijos patalpose, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį Progimnazijai ir su ja susijusiems fiziniams ir juridiniams asmenims, jų veiklai, reputacijai, finansinei būklei ir pan.

15. Informacija, nelaikoma konfidencialia ar komercine (gamybine) paslaptimi:

15.1. Informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus negali būti laikoma konfidencialia;

15.2. Informacija, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Šiaulių Dainų progimnazijos
darbo tarybos pirmininkė


Vijoleta Tolvaišienė

2024-01-02

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Vardas, pavardė _____

1. Aš suprantu, kad:

1.1. savo darbe susipažinsiu su konfidencialia informacija, kuri negali būti atskleista ar perduota neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius naudojantis programinėmis ar techninėmis priemonėmis sužinoti konfidencialią informaciją, arba kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su tokia informacija;

1.3. informacijos skleidimu laikomas ne tik duomenų perdavimas, bet ir sąlygų sudarymas neįgaliotiems asmenims gauti informaciją.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją pagal šį pasižadėjimą sudaro:

2.1. asmens duomenys, suprantami pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą;

2.2. darbo metu sužinotos fizinių ir juridinių asmenų komercinės (gamybinės) paslaptys ir kita konfidenciali informacija, kaip tai suprantama pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą ir darbo metu patikėta tvarkyti ar naudotis informacija, išskyrus, kai tokią informaciją teikti įpareigojama teisės aktais ar kompetentingų valstybės institucijų;

2.3. informacija, nurodyta Progimnazijos konfidencialios informacijos sąrašė.

3. Aš įsipareigoju:

3.1. saugoti konfidencialią informaciją;

3.2. tvarkyti konfidencialią informaciją vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

3.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Progimnazijoje, tiek už jos ribų;

3.4. pranešti direktoriui apie bet kokius bandymus sužinoti man patikėtą konfidencialią informaciją ir apie bet kokią situaciją, kuri gali kelti grėsmę informacijos saugumui;

3.5. pasibaigus darbo santykiams ar pasikeitus pareigoms toliau saugoti darbo metu sužinotą konfidencialią informaciją.

4. Aš žinau, kad:

4.1. už konfidencialumo pasižadėjimo nesilaikymą bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių konfidencialios informacijos tvarkymą, pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus kyla drausminė, tarnybinė, civilinė, administracinė arba baudžiamoji atsakomybė;

4.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto konfidencialios informacijos tvarkymo ar kitų duomenų tvarkytojo neteisėtų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;

4.3. institucija, atlyginusi žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš informaciją tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado žala.

Parašas _____
