

PATVIRTINTA:  
Trakų r. Senujų Trakų Andžejaus  
Stelmachovskio pagrindinės mokyklos  
direktorius 2018 m. birželio 15 d.  
Nr.1.3-59 V

## **TRAKŲ R. SENUJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO PAGRINDINĖ MOKYKLA KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato Trakų r. Senujų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos (toliau - mokykla) 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. 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 mokykloje pagal darbo sutartį, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie mokyklos darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su mokyklos 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 mokykla.

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 mokykla, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.
7. Informacija, laikytina Konfidencialia:
  - 7.1. mokyklos darbuotojų sveikatos duomenys;
  - 7.2. mokyklos 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 mokyklos 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 mokyklos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;
  - 7.5. mokyklos vidaus dokumentai, kuriuos mokyklos 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 mokyklos vaiko gerovės komisijos, mokytojų, mokyklos tarybos posėdžiuose);
  - 7.9. mokyklos direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga.
8. Mokyklos 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 (neiškvišta) jokia materialia forma.
10. Šiame Tvarkos apraše nustatyti mokyklos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:
  - 10.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

10.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint mokyklos 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 (Tvarkos aprašo 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. Mokyklos darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartina 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 mokyklos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

19. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas šio Tvarkos aprašo 23 punkte, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalčiai 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 mokyklos direktorius. Direktoriaus pavedimu prašymą nagrinėti gali ir kiti mokyklos administracijos darbuotojai.

21. Mokyklos 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. Mokykla turi atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:

23.1. priežiūros institucijoms;

23.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetetingoms 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 mokyklos 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) mokyklos raštinei. Konfidencialumo pažymėjimas saugomas asmens byloje.

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

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

29. Iki Tvarkos aprašo įsigaliojimo priimti mokyklos 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.

---

Trakų r. Senujų Trakų Andžejaus  
Stelmachovskio pagrindinė mokykla  
Konfidencialios informacijos nustatymo ir  
naudojimo bei konfidencialumo laikymosi  
tvarkos aprašo priedas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos)

Mokyklos direktoriui

### KONFIDENCIALUMO LAIKYMOŠI PASIŹADĖJIMAS

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos)

1. PripaŹistu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį, direktoriaus nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius mokyklos veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Įstaigos nuosavybė.
2. PasiŹadu:
  - 2.1. saugoti duomenis, sudarančius mokyklos Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps Źinomi, ir neskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo laikotarpiui, neatsiŹvelgiant į prieŹastis, išskyrus atvejus, kai:
    - 2.1.1. konfidenciali informacija gali būti atskleidŹiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipaŹinti su Konfidencialia informacija;
    - 2.1.2. gaunamas raštiškas mokyklos direktoriaus leidimas (rezoliucija);
    - 2.1.3. to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;
  - 2.2. saugoti suŹinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;
  - 2.3. naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik mokyklos 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 mokyklos direktoriaus sutikimo;
  - 2.5. laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse reikalavimų;
  - 2.6. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipaŹinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

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

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 mokyklos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)