

**VILNIAUS „RYTO“ PROGIMNAZIJS
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI
KONFIDENCIALUMO LAIKYMOŠI TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIS NUOSTATOS**

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato pavyzdinį Vilniaus „Ryto“ progimnazijos, juridinio asmens kodas 190006057, registracijos adresas D. Gerbutavičiaus g. 9, LT-04320 Vilnius (toliau – Progimnazija) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Progimnazijos darbuotojams, informacijos, gautos apie Progimnazijos veiklą, 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 Progimnazijos darbuotojai, kiti įgalioti asmenys, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, taip pat asmenys, teikiantys paslaugas Progimnazijai.

3. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Bendruoju asmens duomenų apsaugos reglamentu (ES) Nr. 2016/679, 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 arba teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, ir priklausanti Progimnazijai arba Progimnazijos užsakovams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie Progimnazijos darbuotojų sukurtus intelektinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, esamų arba potencialių tiekėjų ar kontrahentų sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Progimnazijos vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko gamybine, technologine paslaptimi nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į darbdavio gamybinių arba technologinių paslapčių sąrašą, 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, 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. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Progimnazija, ar veikiantys bet kokio pobūdžio santykiais ir turintys prieigą prie Progimnazijos duomenų ir dokumentų, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.
 7. Informacija, laikytina Konfidencialia:
 - 7.1. Teisinio reguliavimo ir veiklos organizavimo dokumentuose esantys duomenys;
 - 7.2. Ugdytinių asmens duomenys: vardas, pavardė, ugdymo įstaiga, amžius, telefono numeris, asmens kodas, klasė ir kiti asmens duomenys, kurie sutarties galiojimo metu pateikiami apie ugdytinį;
 - 7.3. Vaikų atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas) ir kiti asmens duomenys, kurie sutarties galiojimo metu pateikiami Progimnazijai;
 - 7.4. Progimnazijos darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybę įrodančio dokumento kopija, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, asmeninio telefono ryšio numeris, asmeninio elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymus, darbo ir poilsio laiką, nedarbingumą, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, duomenys apie teistumą (QR kodo informacija), banko ir atsiskaitomosios sąskaitos, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, duomenys apie darbuotojų gautas/ teiktas dovanas: dovanos aprašymas, dovanos vertė, dovanos gavimo/ teikimo tikslas ir aplinkybės. duomenys apie transporto priemonę (tuo atveju, jeigu asmuo naudoja transporto priemonę darbo tikslais) bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Progimnaziją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;
 - 7.5. Progimnazijos pretendentų į Progimnazijos darbuotojus asmens duomenys: Vardas; Pavardė; Telefono numeris; Elektroninio pašto adresas; Pareigos, į kurias pretenduojama; Gyvenimo ir veiklos aprašymas; Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją;
 - 7.6. Progimnazijos bendrieji partnerių ir (ar) prekių/ paslaugų tiekėjų ar jų darbuotojų kontaktiniai asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, pareigos, atsiskaitomosios sąskaitos rekvizitai, individualios veiklos/ verslo liudijimo pažymos numeris;
 - 7.7. Asmenų, pateikusių Progimnazijai skundą, prašymą ar pranešimą, duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę įrodančio dokumento kopija, adresas, telefono ryšio ir (ar) telefakso numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Progimnazijoje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija;
 - 7.8. Asmenų, pateikusių prašymą dėl paslaugų atlikimo ir sudariusių ar siekiančių sudaryti autorines, intelektinių ar kitų paslaugų teikimo sutartis, duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, užsienio valstybės suteiktas asmens kodas (kai fizinis asmuo yra asmuo be pilietybės arba užsienio valstybės pilietis ir tokį kodą turi), deklaruota gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;
 - 7.9. Studentų, atliekančių praktiką Progimnazijoje, duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, užsienio valstybės suteiktas asmens kodas (kai fizinis asmuo yra asmuo be pilietybės arba užsienio valstybės pilietis ir tokį kodą turi), asmens tapatybę įrodančio dokumento kopija, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, socialinio draudimo pažymėjimo serija ir numeris, gyvenimo aprašymo duomenys ir juos pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai ir kt.), praktikos atlikimo pradžios ir pabaigos data, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, praktikos atlikimo pagrindas (trišalė sutartis ar pan.), taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos pateikia pats studentas;

7.10. Žiūrovų asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo mėnuo ir diena (tik norinčių pasinaudoti gimtadienio akcija), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, socialinių grupių rekvizitai, narių vardai pavardės, juridinių asmenų rekvizitai: įmonės kodas, PVM mokėtojo kodas, adresas, telefono numeris, kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas;

7.11. Elektroninių paslaugų portalų naudotojų asmens duomenys: IP adresas, prisijungimo prie portalo data, laikas, naršymo istorija;

7.12. Asmenų, prenumeruojančių Progimnazijos naujienlaiškius duomenys: elektroninio pašto adresas ir IP adresas;

7.13. Progimnazijai pateiktuose dokumentuose nurodyti juridinių asmenų ir jų darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, darbovietės pavadinimas, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, dokumento, kuriame nurodyti asmens duomenys, registravimo data ir laikas.

7.14. 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;

7.15. Informacija apie Progimnazijos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

7.16. Progimnazijos vadovo nurodymai/ įsakymai/ įgaliojimai/ sprendimai dėl veiksmų Progimnazijos darbuotojų ir tiekėjų atžvilgiu, motyvacijos taikymas darbuotojams;

7.17. Bet kokia kita informacija, kurią Progimnazijos vidaus dokumentai, Progimnazijos veiklos planai, Progimnazijos vadovas arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;

7.18. Procesinių dokumentų (teismų, vykdomųjų raštų, antstolių patvarkymų vykdymo dokumentai);

7.19. Bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

7.20. Bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims.

7.21. Finansinio pobūdžio dokumentuose esantys duomenys: vidinio ir išorinio auditų išvados;

8. Progimnazijos vadovo 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 vadovo arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

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

11. Progimnazijos 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 asmenys, 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 Progimnazijos vadovui 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 vadovui apie bet kokią įtartiną Progimnazijos 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 vadovo rašytiniu sprendimu.
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 vadovo paskirtas asmuo.
21. Progimnazijos vadovo paskirtas asmuo ar Progimnazijos vadovas, siūlydamas 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. Progimnazijos vadovui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta Konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos Progimnazija 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 ir asmenys, teikiantys paslaugas, 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). Konfidencialumo pasižadėjimas 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. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

29. Iki Tvarkos aprašo įsigaliojimo priimti Progimnazijos darbuotojai ir asmenys, teikiantys paslaugas, kurie turi laikytis Tvarkos aprašo reikalavimo 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.

(Vardas, pavardė, pareigos)

Vilniaus „Ryto“ progimnazijai

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOŠI PASIŖADĖJIMAS

(data, vieta)

Aš, _____,
(Vardas, pavardė, pareigos)

1. Pripažįstu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį, paslaugų teikimo sutartį, ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius Vilniaus „Ryto“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Progimnazijos nuosavybė.

2. Pasižaduo:

2.1. Saugoti duomenis, sudarančius Progimnazijos Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties ar suteiktų įgaliojimų galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo ar suteiktų įgaliojimų laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija;

2.1.2. Gaunamas raštiškas Progimnazijos vadovo leidimas;

2.1.3. To reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

2.2. Saugoti sužinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3. Naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik Progimnazijos 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 Progimnazijos vadovo sutikimo;

2.6. Laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse reikalavimų;

2.7. Saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad man išaiškinta, jog Progimnazijos 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 Progimnazijos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(parašas)

(vardas, pavardė)