PATVIRTINTA

 Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos

 direktoriaus 2022 m. lapkričio 29 d.

 įsakymu Nr. V-124

**KĖDAINIŲ „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS** **KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pavyzdinį konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) 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 Aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Šio Aprašo privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, taip pat asmenys, teikiantys paslaugas Gimnazijoje.

3. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.

**II SKYRIUS**

**SĄVOKOS**

4. Apraše vartojamos šios sąvokos:

4.1. Konfidenciali informacija - tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Gimnazijoje pagal darbo sutartį arba teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, ir priklausanti Gimnazijai arba jos klientams ar tiekėjams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie Gimnazijos darbuotojų sukurtus intelektinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Gimnazijos vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko veiklos paslaptimi nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į darbdavio 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 Gimnazija.

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.

**III 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 Gimnazija, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

7. Informacija, laikytina Konfidencialia:

7.1. Gimnazijos darbuotojų asmens bylose saugoma informacija;

7.2. Gimnazijos darbuotojų ir mokinių sveikatos duomenys;

7.3. Gimnazijos darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. dienyno, el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;

7.4. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Gimnazijos 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;

7.5.informacija apie Gimnazijos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

7.6. bet kokia kita informacija, kurią Gimnazijos vidaus dokumentai, Gimnazijos direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;

7.7. 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;

7.9. gimnazijos direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

**IV SKYRIUS**

**KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS**

8. 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.

9. Šiame Apraše nustatyti Gimnazijos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

9.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

9.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

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

10. Gimnazijos darbuotojai ir kiti asmenys duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

11. Kiekvienas darbuotojas, dirbantis su konfidencialia informacija, prisiima atsakomybę šią informaciją identifikuoti, apsaugoti, tinkamai laikyti ir saugoti.

12. Konfidencialią informaciją darbuotojas turi saugoti užkirsdamas kelią ja pasinaudoti neturintiems tam teisių asmenims (kad jie jos neperžiūrėtų, nekopijuotų, neištrintų ar nepažeistų).

13. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:

13.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Tvarkos aprašo priedas);

13.2. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

13.3. nenaudoti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

13.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

13.5. kompiuterinės įrangos negalima palikti be priežiūros: jei daroma pertraukėlė, svarbu uždaryti darbinį failą su slapta informacija, rakinti kabineto duris išeinant iš jo;

13.6. įdiegti monitoriaus ekrano apsaugą, kad nedirbant tam tikrą laiką, pavyzdžiui, 3 minutes, ekranas užgestų, o norintis kompiuteriu pasinaudoti asmuo turėtų įvesti prisijungimo kodą (ne tik atėjus ryte į darbą ir įjungus kompiuterį);

13.7. pastebėjus, kad kažkas atliko konfidencialios informacijos pakeitimus spausdintoje ar elektroninėje laikmenoje, būtina apie tai informuoti gimnazijos direktorių. Draudžiama slaptą informaciją perduoti nesaugiais būdais, pavyzdžiui, „pokalbių“ („chat“) svetainėse ar naudojantis asmeninio el. pašto dėžute;

13.8. jei informacija daugiau nebus naudojama, iš asmeninio kompiuterio reikia pašalinti darbinius failus, ištrinti klientų tapatybę nurodančius ar kitus duomenis. Tą ypač svarbu padaryti perduodant kompiuterį, išeinant iš darbo ir paliekant kompiuterį kitam darbuotojui;

13.9. slaptažodžiams nenaudoti paprastų žodžių iš žodyno, juos formuoti mažiausiai iš 8 simbolių (susikuriant savo formulę iš didžiųjų ir mažųjų raidžių, skaičių, aritmetinių ženklų), slaptažodžius keisti kuo dažniau, bet ne rečiau kas pusmetį, jų neužsirašinėti, nesakyti jų kitiems asmenims;

13.10. pasirūpinti, kad spintos, skirtos slaptai informacijai saugoti, būtų rakinamos;

13.11. nenaudoti kaip juodraščius lapų, kuriuose buvo spausdinta konfidenciali informacija.

13.12. imtis visų įmanomų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

14. Asmeninę konfidencialią informaciją, kaip ją saugoti, platinti, ar kurią viešinti sprendžia pats darbuotojas.

15. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą privalo pasirašyti visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

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 Gimnazijos direktoriui arba struktūrinio padalinio vadovui ir kartu numatyti priemones 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. Gimnazijos darbuotojai privalo pranešti Gimnazijos direktoriui arba tiesioginiam savo vadovui apie bet kokį įtartiną įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

**V SKYRIUS**

**KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS**

20. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Gimnazijos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

21. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas šio Aprašo 20 p., turi pateikti prašymą, kuriame būtų detaliai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

22. Prašymą nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Aprašo reikalavimams tikrina direktorius ar jo pavedimu paskirti asmenys.

23. Asmenys, siūlydami sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:

23.1. šio Aprašo 25 p. nurodytas subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

23.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą.

24. Gimnazijos 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.

25. Gimnazija turi atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:

25.1. priežiūros institucijoms;

25.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

26. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.

27. Asmuo, prieš atskleisdamas Konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šio 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.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Visi Gimnazijos darbuotojai, prieš pradėdami pareigų vykdymą, su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai arba persiunčiant Aprašą į jam suteiktą Gimnazijos elektroninį paštą ir pateikia Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą Gimnazijai. Konfidencialumo pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

29. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Aprašo reikalavimus, už Gimnazijai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

31. Darbo santykių nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

32. Šis Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

PRIDEDAMA

1. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimas (priedas Nr. 1), 1 lapas;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašo priedas Nr.1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė, pareigos)

Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos direktoriui

**KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Vardas, pavardė, pareigos)

**patvirtinu**, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ d. įsakymu Nr. V-\_\_\_, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą, ir pasižadu:

1. saugoti duomenis, sudarančius gimnazijos Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti Konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

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

1.2. gaunamas raštiškas gimnazijos direktoriaus leidimas (rezoliucija);

1.3. to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

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

3. naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik gimnazijos interesais;

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 gimnazijos direktoriaus sutikimo;

5. laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse, šiame tvarkos apraše, vadybos sistemos dokumentuose ir taikomuose standartuose nustatytų reikalavimų;

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

7. Patvirtinu, kad:

7.1. man išaiškinta, kad gimnazijos Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarkos apraše, su juo esu supažindintas (-a).

7.2. man yra suprantama, kad privalau laikytis dokumentuose nustatytų reikalavimų.

8. 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 gimnazijos dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta

atsakomybė.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas) (Vardas, pavardė)