



VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ KONFIDENCIALIOS
INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOŠI
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. kovo 8 d. Nr. V-11

Vilnius

Vadovaudamasis Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

1. T v i r t i n u Vilniaus lopšelio-darželio „Sakalėlis“ konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u direktoriaus pavaduotoją ugdymui su šiuo įsakymu ir tvarkos aprašu supažindinti įstaigos darbuotojus.
3. Įsakymo vykdymo kontrolę p a v e d u direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

Direktorius

Daiva Riškienė

**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI
KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato pavyzdinį Vilniaus lopšelio-darželio „Sakalėlis“, juridinio asmens kodas 190033314, registracijos adresas S. Stanevičiaus g. 86, LT-07105 Vilnius (toliau – Įstaiga) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Įstaigos darbuotojams, informacijos, gautos apie Įstaigos 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 Įstaigos darbuotojai, kiti įgalioti asmenys, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, taip pat asmenys, teikiantys paslaugas Įstaigai.

3. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Bendroju 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 Įstaigoje pagal darbo sutartį arba teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, ir priklausanti Įstaigai arba Įstaigos užsakovams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie Įstaigos darbuotojų sukurtus intelektualinės 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 Įstaigos 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 Įstaiga.

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 Įstaiga, ar veikiantys bet kokio pobūdžio santykiais ir turintys prieigą prie Įstaigos duomenų ir dokumentų, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.
 7. Informacija, laikytina Konfidencialia:
 - 7.1. Teisinio reguliavimo ir veiklos organizavimo dokumentuose esantys duomenys;
 - 7.2. Vaiko vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Specialių kategorijų asmens duomenys (pvz.: specialieji ugdytinio poreikiai), PPT išvados;
 - 7.3. Vaikų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono Nr., gimimo data, grupė, lytis, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba;
 - 7.4. vaikų tėvų duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas;
 - 7.5. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenys: tabelio Nr.; vardas; pavardė; gimimo data; asmens kodas; gyvenamosios vietos adresas; telefono numeris; el. pašto adresas; asmeninės darbuotojo banko sąskaitos, į kurią yra vedamas darbo užmokestis rekvizitai (bankas); socialinio draudimo numeris; duomenys iš asmens tapatybės dokumento; išsilavinimą/ įgytą kvalifikaciją įrodantys dokumentai; duomenys apie dirbtą darbo laiką, priklausančias atostogas, darbo stažą patvirtinantys dokumentai; pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie mokymąsi, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, parašas, medicininėje knygelėje esantys duomenys, susiję su sveikata bei kiti asmens duomenys, kuriuos tvarkyti Įstaiga įpareigoja įstatymai ir kiti LR teises aktai);
 - 7.6. Prekių/ paslaugų teikėjų: Kandidatų į darbuotojus asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono Nr, gyvenimo ir veiklos aprašyme pateikta informacija, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, aplikuojama darbo pozicija/ pareigybė, darbinė patirtis ir k.t.;
 - 7.7. Prekių/ paslaugų teikėjų: vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos rekvizitai, individualios veiklos/ verslo liudijimo pažymos numeris, parašas
 - 7.8. Bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Įstaigos 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;
 - 7.9. Informacija apie Įstaigos turto apsaugos organizavimą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;
 - 7.10. Įstaigos vadovo nurodymai/ įsakymai/ įgaliojimai/ sprendimai dėl veiksmų Įstaigos darbuotojų ir tiekėjų atžvilgiu, motyvacijos taikymas darbuotojams;
 - 7.11. Bet kokia kita informacija, kurią Įstaigos vidaus dokumentai, Įstaigos veiklos planai, Įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;
 - 7.12. Procesinių dokumentų (teismų, vykdomųjų raštų, antstolių patvarkymų vykdymo dokumentai);
 - 7.13. Bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;
 - 7.14. Bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims.
 - 7.15. Finansinio pobūdžio dokumentuose esantys duomenys: vidinio ir išorinio auditų išvados;
 8. Įstaigos 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 Įstaigos 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 Įstaigos vadovo arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

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

11. Įstaigos 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 Įstaigos 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. Įstaigos darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti Įstaigos vadovui 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 Įstaigos 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 Įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

21. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo ar Įstaigos 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. Įstaigos vadovui 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. Įstaiga 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 Įstaigos 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 pažymėjimas saugomas asmens byloje.
27. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už Įstaigai 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 Įstaigos 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 lopšeliui-darželiui „Sakalėlis“

KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI PASIŽADĖJIMAS

(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 lopšelio-darželio „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga) veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Įstaigos nuosavybė.

2. Pasižadu:

2.1. Saugoti duomenis, sudarančius Įstaigos 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 Įstaigos 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 Įstaigos 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 Įstaigos 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 galimybes su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad man išaiškinta, jog Įstaigos 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 pažeidus šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Įstaigos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(parašas)

(vardas, pavardė)