

VIEVIO MENO MOKYKLA

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS VALDYMO TVARKA

Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos (toliau – Tvarka) tikslas – įvardinti, kokia mokinių, darbdavių ar kitų suinteresuotų šalių pateikta informacija yra laikoma konfidencialia, nurodyti, kas sprendžia dėl informacijos konfidencialumo statuso nustatymo bei kokios konfidencialios informacijos apsaugos nuo šios informacijos neteisėto atskleidimo priemonės yra taikomos.

Ši tvarka taikoma visiems Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos darbuotojams bei šalims, dirbančioms Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos vardu ar paveldimu.

1. SĄVOKŲ PAAIŠKINIMAS

1.1. Konfidencialumas - asmens įpareigojimas informacija, laikytina Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptu 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.

1.2. Konfidenciali informacija – tai tokia informacija, kuria sužinojęs arba atskleidęs Mokyklos darbuotojas arba asmuo, dirbantis Mokyklos vardu arba paveldimu, pažeistų teisėtus Mokyklos arba suinteresuotos trečiosios šalies interesus. Tokios informacijos turinį paprastai, bet neapsiribojant, sudaro: asmeniniai duomenys (asmens kodas, socialinio draudimo numeris, gyvenamasis ir el. pašto adresas, asmeninio telefono numeris, banko sąskaitų ar prisijungimų duomenys, politinė veikla, seksualinė ir religinė orientacija), asmens sveikatos būklė, komercinės paslaptys, patalpų bei duomenų apsaugos informacija. Konfidencialios informacijos duomenų šaltiniai yra pateikiami “Konfidencialios informacijos sąrašė” priedas Nr.1.

1.3. Konfidenciali informacija gali būti skaitmeninėse, popierinėse arba kitose laikmenose pateikiama arba saugojama informacija, taip pat, žodinė informacija, savo turiniu priskiriama Konfidencialiai informacijai.

2. INFORMACIJOS PRIPAŽINIMAS KONFIDENCIALIA IR APSAUGOS PRIEMONIŲ TAIKYMAS

2.1. Konfidenciali informacija paprastai, bet neapsiribojant, atsiranda registruojant Mokyklos mokinius, sudarant paslaugų ar kitokias sutartis. Kiekvieno organizacijos padalinio, kuriame atsiranda konfidenciali informacija, vadovas, yra atsakingas už informacijos priskyrimą konfidencialiai informacijai, šios informacijos apsaugai numatomų priemonių ir asmenų prieigos prie šios informacijos nustatymą.

2.2. Priskiriant naują informaciją Konfidencialiai informacijai vadovaujamosi šią informaciją pateikiančios šalies teisėtais interesais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydymųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą bei šia tvarka.

2.3. Konfidencialios informacijos duomenų apsaugos priemonės nustatomos atsižvelgiant į informacijos paskirtį ir būtinybę su šia informacija susipažinti teikiant Mokyklos paslaugas.

2.4. Asmenims prieiga prie Konfidencialios informacijos suteikiama tik tokia, kokia būtina tinkamam ir saugiam paslaugų mokiniams suteikimo užtikrinimui bei kitoms Mokyklos teisėtoms veikloms įgyvendinti ir tik tada, kai asmuo raštu patvirtina, kad susipažino ir žino kaip įvykdyti tokios informacijos apsaugos priemones.

2.5. Visais atvejais, kai yra pastebėtas Konfidencialios informacijos atskleidimas arba viešinimas tų asmenų, kuriems nesuteikiama teisė susipažinti arba kitaip disponuoti Konfidencialia informacija arba identifikavus Konfidencialumo reikalavimų pažeidimą arba pažeidimo grėsmes, iškart informuojama Mokyklos vadovas (direktorius). Mokyklos vadovas (direktorius) informuojamas ir tuo atveju, jeigu pagal Konfidencialios informacijos valdymo tvarką šia informacija tinkamam ir saugiam paslaugų mokiniams teikimui užtikrinti, pasinaudoti negalima.

3. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

3.1. Visi Mokyklos darbuotojai ir asmenys, veikiantys Mokyklos vardu ar pavedimu, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šios Tvarkos įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šia Tvarka supažindinami pasirašytinai ir pateikia Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (šios Tvarkos priedas Nr.2) Mokyklos vadovui (direktoriui). Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

3.2. Konfidencialios informacijos saugojimas ir neatskleidimas nėra terminuojamas. Nuo Konfidencialios informacijos neatskleidimo nėra atleidžiami net ir tie asmenys, kurių sutartiniai įsipareigojimai su Mokykla yra pasibaigę.

3.3. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šios Tvarkos reikalavimus, už Mokyklai ar tretiesiems asmenims padaryta žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI 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 Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos nuosavybė.

2. Pasižaduo:

2.1. saugoti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priešastis, 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 Mokyklos vadovo (direktoriaus) 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 Elektrėnų sav. Vievio meno 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;

2.5. laikytis visų reikalavimų, nustatytų darbo tvarkos taisyklėse ir kituose vidiniuose Mokyklos dokumentuose;

2.6. 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:

3.1. man išaiškinta, kad Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos Konfidencialios informacijos sąrašė, su kuriuo esu pasirašytinai supažindintas(-a).

3.2. 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 Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konfidencialios informacijos sąrašas

Eil. Nr.	Konfidencialios informacijos turinys, dokumentas	Duomenų šaltinis/Dokumentą išdavusi įstaiga	Taikomos duomenų apsaugos priemonės	Darbuotojas	Asmenys, kuriems leidžiama disponuoti konfidencialia informacija
1	2	3	4	5	6
1.	Sutartis (nurodyta konfidenciali informacija, Mokinių asmens duomenys reikalingi mokymosi procesui užtikrinti)	Sutartį su Mokykla sudariusi šalis	Pagal sutarties reikalavimus ar pagal sutarties įgyvendinimo tvarką. Saugoma buhalterijoje, archyve	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktorės vidaus dokumentais paskirti asmenys
2.	Mokyklos darbuotojų sveikatos duomenys	Visos medicinos paslaugas teikiančios įstaigos, Neigalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba	Segama asmens byloje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktorės vidaus dokumentais paskirti asmenys
3.	Visa informacija, susijusi su Mokyklos darbuotojais (Mokyklos darbuotojų asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, tautybė, pilietybė, išsilavinimas, atestacija, asmeniniai kontaktiniai duomenys, darbuotojų darbo užmokestis ir su tuo susijusi informacija, bei kita informacija apie Mokyklos darbuotojus)	Asmens dokumentų išrašymo tarnybos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai	Saugoma asmens byloje personalo skyriuje, prie buhalterinių dokumentų buhalterijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktorės vidaus dokumentais paskirti asmenys
4.	Visa informacija, susijusi su gaunama bei siunčiama korespondencija (darbuotojų bet kokiomis priemonėmis (paštu, faksu, el. paštu, per kurjerius ir kt.) gaunamus,	Įmonės, įstaigos, Mokykla	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktorės vidaus dokumentais paskirti asmenys

	siunčiamus bei ruošiamus laiškus, atsakymus į užklausimus, kitą korespondenciją)		Mokyklos direktorius ar jos paskirtas asmuo	Mokyklos direktorius ar jo paskirtas asmuo perduoda asmeniškai kiekvienam suinteresuotam asmeniui	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktorės vidaus dokumentais paskirti asmenys
5.	Mokykla ar jos darbuotojų naudojami slaptažodžiai, kt. prisijungimo duomenys, slaptažodžiai, susiję su prisijungimu prie Mokyklos kompiuterinės sistemos, elektroninio pašto, internetinio banko, patalpų signalizacijos ir kt.		Mokyklos direktorius ar jos paskirtas asmuo	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktorės vidaus dokumentais paskirti asmenys
6.	Viešųjų pirkimų vykdymo metu gauta konfidenciali informacija		Mokyklos direktorius ar jos paskirtas asmuo	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktorės vidaus dokumentais paskirti asmenys
7.	Inžinerinė dokumentacija (techniniai projektai, kadastriniai duomenys ir pan.)		Mokyklos direktorius ar jos paskirtas asmuo	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktorės vidaus dokumentais paskirti asmenys
8.	Bet kokia kita informacija, kurią Mokyklos vidaus dokumentai, Mokyklos direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią		Mokyklos direktorius ar jos paskirtas asmuo	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktorės vidaus dokumentais paskirti asmenys
9.	Bet kokia informacija apie mokinius, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia		Mokyklos direktorius ar jos paskirtas asmuo	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktorės vidaus dokumentais paskirti asmenys

Taikomos bendros dokumentų, duomenų apsaugos priemonės:

- Administracijos kabinetai yra nuolat rakinami. Po darbo valandų yra užrakinami koridoriai, kitos patalpos.
- Už raktų apsaugą atsakingi Mokyklos darbuotojai – direktorius, direktoriaus pavaduotoja/-as ugdymui, vyr. buhalteris/finansininkas, raštinės vedėja/-as.