

PATVIRTINTA

Vievio lopšelio-darželio „Eglutė“
direktorius 2020 m. lapkričio 20 d.
įsakymu Nr.7V-73

ELEKTRŪNŲ SAV. VIEVIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS VALDYMO TVARKA

Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos (toliau – tvarka) tikslas – įvardinti, kokia vaikų, 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 lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbuotojams bei šalims, dirbančioms Lopšelio-darželio vardu ar paveldimu.

1. SĄVOKŲ PAAIŠKINIMAS

1.1. 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.

1.2. Konfidenciali informacija – tai tokia informacija, kuria sužinojęs arba atskleidęs Lopšelio-darželio darbuotojas arba asmuo, dirbantis Lopšelio-darželio vardu arba paveldimu, pažeistų teisėtus Lopšelio-darželio 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 Lopšelio-darželio ugdytinius, sudarant paslaugų ar kitokias sutartis.

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, lydimųjų 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 Lopšelio-darželio paslaugas.

2.4. Asmenims prieiga prie Konfidencialios informacijos suteikiama tik tokia, kokia būtina tinkamam ir saugiam paslaugų vaikams suteikimo užtikrinimui bei kitoms Lopšelio-

darželio teisėtoms veikloms įgyvendinti ir tik tada, kai asmuo raštu patvirtina, kad susipažino ir žino kaip įvykdyti tokios informacijos apsaugos priemonės.

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 informuojamas Lopšelio-darželio direktorius. Lopšelio-darželio direktorius informuojamas ir tuo atveju, jeigu pagal Konfidencialios informacijos valdymo tvarką šia informacija tinkamam ir saugiam paslaugų vaikams teikimui užtikrinti, pasinaudoti negalima.

3. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

3.1. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai ir asmenys, veikiantys Lopšelio-darželio 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) Lopšelio-darželio 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 Lopšeliu-darželiu yra pasibaigę.

3.3. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šios Tvarkos reikalavimus, už Lopšeliui-darželiui ar tretiesiems asmenims padaryta žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Paaiškėjęs, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.

Vievis

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 Vievio lopšelio – darželio „Eglutė“ veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Vievio lopšelio – darželio „Eglutė“ nuosavybė.

2. Pasižadu:

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 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 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 Lopšelio – darželio 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 vidaus darbo tvarkos taisyklėse, Lopšelio – darželio 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 sąraše, 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 Vievio lopšelio – darželio „Eglutė“ vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos priedas Nr. 1

Konfidencialios informacijos sąrašas

Eil. Nr.	Konfidencialios informacijos turinys, dokumentas	Duomenų šaltinis/Dokumenta išdavusi įstaiga	Taikomos duomenų apsaugos priemonės	Darbuotojas, sprendžiantis, kuriems asmenims galima disponuoti konfidencialia informacija	Asmenys, kuriems leidžiama disponuoti konfidencialia informacija
1	2	3	4	5	6
1.	Sutartis (nurodyta konfidenciali informacija, ugdytinių asmens duomenys reikalingi mokymosi procesui užtikrinti)	Sutartį su Lopšėliu-darželiu sudariusi šalis	Pagal sutarties reikalavimus ar pagal sutarties įgyvendinimo tvarką. Saugoma administracijoje, archyve	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
2.	Lopšėlio-darželio darbuotojų sveikatos duomenys	Visos medicinos paslaugas teikiančios įstaigos, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba	Segama asmens byloje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
3.	Visa informacija, susijusi su Lopšėlio-darželio darbuotojais (Lopšėlio-darželio 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 Lopšėlio-darželio darbuotojus)	Asmens dokumentų išrašymo tarnybos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai	Saugoma asmens byloje administracijoje, prie buhalterinių dokumentų buhalterijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus 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, siunčiamus bei ruošiamus laiškus, atsakymus į užklausimus, kitą korespondenciją)	Įmonės, įstaigos, Bendrovės	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
5.	Lopšėlio-darželis ar jo darbuotojų naudojami slaptažodžiai, kt. prisijungimo duomenys, slaptažodžiai, susiję su prisijungimu prie Lopšėlio-darželio kompiuterinės sistemos, elektroninio pašto, internetinio banko, patalpų signalizacijos ir kt.	Lopšėlio-darželio direktorius ar jo paskirtas asmuo	Lopšėlio-darželio direktorius ar jo paskirtas asmuo perduoda asmeniškai kiekvienam suinteresuotam asmeniui	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
6.	Viešųjų pirkimų vykdymo metu gauta konfidenciali informacija	Lopšėlio-darželio direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
7.	Inžinerinė dokumentacija (techniniai projektai,	Lopšėlio-darželio direktorius ar jo	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys

	kadastriniai duomenys ir pan.)	paskirtas asmuo			direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
8.	Bet kokia kita informacija, kurią Lopšelio-darželio vidaus dokumentai, Lopšelio-darželio direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią	Lopšelio-darželio direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
9.	Bet kokia informacija apie ugdytinius, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia	Lopšelio-darželio direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys

Taikomos bendros dokumentų, duomenų apsaugos priemonės:

- Administracijos kabinetai yra rakinami. Po darbo valandų yra užrakinami kabinetai, kitos patalpos.
- Už raktų apsaugą atsakingi Lopšelio-darželio darbuotojai.