

PATVIRTINTA

Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-32A

SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO KONFIDENCIALUMO LAIKYMOŠI TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio (toliau – Darželio) konfidencialumo bei konfidencialios informacijos sąvoką, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, atsakomybę už konfidencialumo laikymosi pažeidimą, tvarką ir aplinkybes, kurioms esant Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama.

2. Konfidenciali informacija – tai bet kokios rūšies ir pobūdžio informacija ar duomenys, susiję su Darželiu ar jos vykdoma veikla, įskaitant, bet neapsiribojant informacija, kuri yra išvardinta Tvarkos aprašo 1 priede, kurią Darželio darbuotojas gauna raštu, žodžiu ar bet kokia kita forma (įskaitant, bet neapsiribojant, visų rūšių elektronines laikmenas) nepriklausomai nuo to, ar ši informacija yra pažymėta kaip „konfidenciali“ ar ne, išskyrus informaciją, kuri iki jos atskleidimo tapo viešai žinoma ir prieinama arba atskleidžiama turint Darželio direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo išankstinį rašytinį sutikimą.

3. Konfidencialumas – Darželio darbuotojo įpareigojimas informaciją, kuri laikytina konfidencialia naudoti taip, kaip tai apibrėžta Tvarkos aprašo 6 bei 7 punktuose.

4. Konfidencialumo įsipareigojimas – Tvarkos aprašo 2 priede nustatytos formos įsipareigojimas, kurį pasirašo Darželio darbuotojas.

5. Konfidencialumo įsipareigojimą privalo pasirašyti visi Darželio darbuotojai.

II. KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS IR KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

6. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo, Darželio darbuotojas privalo:

6.1. pasirašyti Konfidencialumo įsipareigojimą (pridedama) ir jo laikytis;

6.2. laikyti konfidencialią informaciją paslapyje ir jokia forma bei priemonėmis tiesiogiai ar netiesiogiai neviešinti, neplatinti ir neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims bei nesudaryti sąlygų, kad konfidenciali informacija ar jos dalis taptų prieinama tretiesiems asmenims, išskyrus Tvarkos aprašo 7 punkte numatytus atvejus;

6.3. nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams interesams tenkinti, taip pat nenaudoti Konfidencialios informacijos, kuri tiesiogiai ar netiesiogiai pakenktų, prieštarautų ar darytų žalą Darželio interesams bei kenktų jos įvaizdžiui;

6.4. naudoti konfidencialią informaciją išimtinai tik Darželio darbuotojo darbo funkcijų vykdymui;

6.5. nekopijuoti, neįrašinėti, nefilmuoti, nefotografuoti bei kitais būdais ir priemonėmis nefiksuoti ir nedauginti žodžiu, raštu ar kitomis priemonėmis bei būdais pateikiamos Konfidencialios informacijos ir nesistengti šios informacijos atkurti jokiais priemonėmis, išskyrus atvejus, kai tai reikalinga nustatytoms darbo funkcijoms vykdyti;

6.6. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą ir imtis visų priemonių, kad ši informacija nebūtų atskleista.

7. Darželio darbuotojas turi teisę:

7.1. atskleisti Konfidencialią informaciją kitiems Darželio darbuotojams tik tokia apimtimi, kokia yra būtina vykdant Darželio darbuotojų darbo funkcijas;

7.2. esant kompetentingos valstybinės institucijos, kuriai įstatymų nustatyta tvarka yra suteikta teisė reikalauti Konfidencialios informacijos atskleidimo, rašytiniam reikalavimui, įstatymų nustatyta tvarka pateikti Konfidencialią informaciją tik gavus Darželio direktoriaus leidimą.

8. Visais atvejais kai kyla grėsmė arba sužinoma apie Konfidencialumo laikymosi reikalavimo pažeidimą, darbuotojas privalo apie tai pranešti Darželio struktūrinio padalinio, kuriame dirba vadovui ar Darželio direktoriui.

III. ATSAKOMYBĖ UŽ KONFIDENCIALUMO PAŽEIDIMĄ

9. Darželio darbuotojui, pažeidus šio Tvarkos aprašo ar Konfidencialumo įsipareigojimo reikalavimus:

9.1. Darželio direktoriaus sprendimu, gali būti taikoma drausminė atsakomybė;

9.2. už Darželiui ar tretiesiems asmenims padarytą žalą Darželio darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Darbo santykių pasibaigimas, nutraukimas, neatleidžia Darželio darbuotojo nuo atsakomybės dėl Tvarkos aprašo ar Konfidencialumo įsipareigojimo reikalavimų pažeidimo.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Su šiuo Tvarkos aprašu Darželio darbuotojas turi būti supažindinamas raštu.

12. Už Konfidencialumo įsipareigojimo pasirašymo kontrolę atsakingas Darželio direktorius.

KONFIDENCIALIĄ INFORMACIJĄ SUDARANTYS DUOMENYS

Asmens duomenys	Finansiniai duomenys	IT duomenys	Kiti duomenys
Asmens kodas	Darbo užmokestis ir darbdavio socialinės ir kitos išmokos darbuotojams	Visa informacija, susijusi su turto apsaugos sistema (patalpų apsaugos sistemos vartotojų kodai ir kt.)	Sutarčių sudarymo vykdymo informacija
Sveikatos duomenys	Darbuotojų bankinės sąskaitos Nr.	Vaikų duomenų registras	Informacija, suteikianti konkurencinį pranašumą
Socialinio draudimo numeris	Duomenys apie Darželio turimas lėšas, planuojamą jų panaudojimą	Informacinių technologijų vartotojų identifikavimo kodai (kompiuterių, spausdintuvų, programinės įrangos ir kt. slaptažodžiai)	Informacija apie Darželio materialinį turtą
Amžius	Dokumentai apie bankines operacijas, įplaukas ir pajamas, įplaukas į sąskaitą ar grynuosius pinigus, paskolas, palūkanas, biudžetus, išskyrus apibendrintą informaciją, kuri pateikiama valstybės institucijoms finansinės atskaitomybės forma		Įrodymais nepagrįsta informacija, kenkianti Darželio įvaizdžiui
Tautybė	Išmokos, išskyrus apibendrintą informaciją, kuri teikiama valstybės institucijoms		
	Išskaitos pagal vykdomus dokumentus		
	Etatų sąrašas		

**SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS
KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS**

201__ m. _____ mėn. ____ d.

Mosėdis

Dirbdamas (-a) _____

(darbuotojo pareigos)

1. Patvirtinu, kad esu raštiškai supažindintas su Darželio Konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas).

2. Man išaiškinta, kad konfidenciali informacija – tai bet kokios rūšies ir pobūdžio informacija ar duomenys, susiję su Darželiu ar jo vykdoma veikla, įskaitant, bet neapsiribojant informacija, kuri yra išvardinta Tvarkos aprašo 1 priede, kurią darbuotojas gauna raštu, žodžiu ar bet kokia kita forma (įskaitant, bet neapsiribojant, visų rūšių elektronines laikmenas) nepriklausomai nuo to, ar ši informacija yra pažymėta kaip „konfidenciali“ ar ne, išskyrus informaciją, kuri iki jos atskleidimo tapo viešai žinoma ir prieinama arba atskleidžiama turint Darželio direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo išankstinį rašytinį sutikimą.

3. Darbo sutarties su Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšeliu-darželiu galiojimo laikotarpiu įsipareigoju laikytis visų Konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

4. Pasibaigus ar nutrūkus darbo sutarčiai anksčiau termino, neterminuotą laikotarpį įsipareigoju:

4.1. laikyti Konfidencialią informaciją paslapyje ir jokia forma bei priemonėmis tiesiogiai ar netiesiogiai neviešinti, neplatinti ir neatskleisti Konfidencialios informacijos ar jos dalies jokiems tretiesiems asmenims bei nesudaryti sąlygų, kad Konfidenciali informacija ar jos dalis taptų prieinama tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų imperatyviai numatytus atvejus, kai tokia informacija privalo būti atskleista kompetentingoms valstybinėms institucijoms;

4.2. nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams interesams tenkinti, taip pat nenaudoti Konfidencialios informacijos ar jos pagrindu sukurtos informacijos taip, kad tai tiesiogiai ar netiesiogiai pakenktų, prieštarautų ar darytų žalą Darželio interesams bei įvaizdžiui.

5. Esu įspėtas, kad, pažeidus šį įsipareigojimą, man bus taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Tvarkos aprašo III skyriaus nustatyta atsakomybė.

6. Įsipareigoju šiame įsipareigojime nustatytų reikalavimų laikytis neterminuotą laikotarpį.

(darbuotojo pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)