

PATVIRTINTA

Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro

2018 m. rugsėjo 21 d. direktoriaus įsakymu Nr. V- 288

## **KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRO KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro (toliau – Centras) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Centro darbuotojams ir tretiesiems asmenims, 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 Centro darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, taip pat asmenys, teikiantys paslaugas Centre, dalininkai bei institucijos atliekančios Centro priežiūrą.

3. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydymųjų 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 Centre pagal darbo sutartį ir priklausanti Centrai arba Centro užsakovams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama bet gali pakenkti Centrai ar jos darbuotojų interesams, įvaizdžiui, finansinei padėčiai. Tai informacija apie Centro darbuotojų sukurtus intelektinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, esamų arba potencialių tiekėjų sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, asmens duomenis, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Centro vykdoma veikla, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama, nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija tiesiogiai įtraukta į Centro konfidencialios informacijos sąrašą ir detalizuota šios Tvarkos 7 punkte. 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 Centru.

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. KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI**

5. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

6. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Centru, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

7. Informacija, laikytina konfidencialia:

7.1. Centro darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai

prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;

7.2. Centro darbuotojų sveikatos duomenys;

7.3. Asmeniniai darbuotojų užrašai, darbuotojų pasiaiškinimai, asmeninio ir tarnybinio pobūdžio pranešimai;

7.4. Darbuotojo profesinės karjeros ankstesnėse darbovietėse istorija;

7.5. Darbuotojo kasmetinio ir bandomojo laikotarpio įvertinimo rezultatai;

7.6. Mokinių asmens kodai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, sąskaitos banke numeriai, kita individuali informacija – tautybė, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas ir pan.

7.7. Bet kokia teisinė, techninė ir finansinė informacija, susijusi su Centro vystymosi ir valdymo politika, technologijomis, materialiniais ištekliais, sutartimis, rinkodara, 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;

7.8. Centro direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga;

7.9. Centro veikloje taikomi kokybės vadybos sistemos dokumentai;

7.10. Centro dalininkų susirinkimų protokolai;

7.11. Informacija apie Centro turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą (slaptažodžiai, apsaugos kodai, kurie suteikiami patekimui į sistemas ar patalpas);

7.12. Centro vidaus dokumentai ar kita informacija, kurią Centro direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią informaciją;

7.13. Bet kokia kita 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;

8. Centrai prieinama, bet kitiems asmenims priklausanti profesinė, komercinė paslaptis. 9. Naujiems darbuotojams neleidžiama susipažinti su ankstesnių metų suarchyvuotomis bylomis, jei ši informacija nėra būtina užduočiai, kuriai atlikti reikalingi archyviniai duomenys. Jei tokia informacija vis dėlto būtina, reikia kreiptis į Centro direktorių.

### **III. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS**

10. 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.

11. Esami ir buvę Centro darbuotojai privalo saugoti ir neplatinti Centro konfidencialios informacijos, sužinotos dirbant Centre ar dalyvaujant jos veikloje, bei nenaudoti jos asmeniniais ar trečiųjų asmenų tikslais bei naudai.

12. Centro darbuotojui suteikiama tik ta konfidenciali informacija, kuri būtina jo darbo ar paskirtų funkcijų atlikimui.

13. Konfidencialios informacijos saugojimas yra kiekvieno Centro darbuotojo pareiga. Konfidencialią informaciją taip pat privalo saugoti asmenys, kurie dėl teikiamų paslaugų gali prieiti prie konfidencialios informacijos, taip pat institucijos, atliekančios Centro priežiūrą.

14. Už konfidencialios informacijos apsaugą yra atsakingas ja disponuojantis asmuo. Už konfidencialios informacijos, esančios kompiuteryje apsaugą yra atsakingas asmuo, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu.

15. Centro darbuotojų pareigos dirbant su konfidencialia informacija:

15.1. griežtai saugoti konfidencialią informaciją bei nesudaryti sąlygų kitiems asmenims ją gauti ir paskelbti;

15.2. ruošiant konfidencialią informaciją turinčius dokumentus apsiriboti minimaliu konfidencialios informacijos kiekiu dokumente bei minimaliu dokumentu egzempliorių skaičiumi;

15.3. konfidencialią informaciją turinčius dokumentus įforminti laikantis galiojančių raštvedybos taisyklių;

15.4. darbo su konfidencialia informacija metu sugadintus dokumentus arba dokumentų juodraščius nedelsiant sunaikinti; saugoti ir jokių būdu nenaikinti bet kokios formos konfidencialios informacijos (materialiu ar elektroniniu pavidalu esančios konfidencialios informacijos);

15.5. dirbant su konfidencialią informaciją turinčiais dokumentais, jais naudotis taip, kad būtų išvengta kitų asmenų priėjimo prie dokumentų, konfidencialios informacijos paskleidimo;

15.6. neteikti, neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos, sudarančios Centro konfidencialią informaciją, ir dokumentų su konfidencialia informacija, taip pat neleisti susipažinti tretiesiems asmenims su konfidencialia informacija turinčiais dokumentais be raštiško direktoriaus leidimo;

15.7. nedelsiant informuoti direktorių, dingus konfidencialią informaciją turinčiam dokumentui;

15.8. nenaudoti informacijos, sudarančios konfidencialią informaciją, straipsniuose, pranešimuose, pasisakymuose, komentaruose, pokalbiuose su kitais darbuotojais ir klientais, televizijoje ir žiniasklaidoje;

15.9. be Centro direktoriaus leidimo neišnešti iš Centro patalpų, nepersiųsti jokiais ryšio priemonėmis, neperduoti tretiesiems asmenims konfidencialią informaciją turinčių dokumentų;

15.10. pasibaigus darbui arba laikinai pasitraukus iš savo darbo vietos, atvirai nepalikti konfidencialią informaciją turinčių dokumentų savo darbo vietoje arba kitu būdu sudaryti sąlygas tretiesiems asmenims susipažinti su konfidencialią informaciją turinčiais dokumentais. Pasirūpinti, kad spintos, skirtos konfidencialiai informacijai saugoti, būtų rakinamos;

15.11. pasibaigus darbui arba laikinai pasitraukus iš savo darbo vietos, darbuotojas privalo baigti pradėtą darbą savo kompiuteryje, uždaryti dokumentus bei patekimą į sistemą, užrakinti patalpos duris;

16. Konfidenciali informacija gali būti pateikta tretiesiems asmenims tik Centro direktoriaus rašytiniu sutikimu ir pasirašius konfidencialios informacijos sutartį ar sudaromoje sutartyje numčius kitos šalies įsipareigojimą dėl konfidencialios informacijos saugojimo ir neplatavimo.

17. Asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

18. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Centro direktoriui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

19. Konfidencialumą Centro patalpose vykstantiems posėdžiams užtikrina Centro darbuotojai.

20. Posėdžių ir pasitarimų metu jų dalyviai yra įspėjami apie draudimą naudotis video, audio ir kita specialia įrašymo technika. Daryti video, audio įrašus patalpose galima tik posėdžio ar pasitarimo pirmininkui leidus, o kitais atvejais – tik Centro direktoriui leidus.

21. Šiame Tvarkos apraše nustatyti Centro darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

21.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

21.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Centro direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

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

#### **IV. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS**

22. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Centro direktoriaus rašytiniu sprendimu.
23. Duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, prašanti atskleisti institucija, nurodyta šio Tvarkos aprašo 27 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.
24. Prašymą nagrinėja ir galimo konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šios Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina direktoriaus pavedimu paskirti asmenys.
25. Paskirti asmenys, siūlydami sprendimą dėl konfidencialios informacijos atskleidimo, turi įsitikinti, kad:
- 25.1. šios Tvarkos aprašo 27 punkte nurodyta institucija gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;
- 25.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą;
26. Centro direktoriui priėmus sprendimą, prašančiai institucijai turi būti pateikta konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos Centras nutarė neatskleisti ir tokio sprendimo priežastys.
27. Centras turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:
- 27.1. priežiūros institucijoms;
- 27.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.
28. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.
29. 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Su šiuo Tvarkos aprašu darbuotojai supažindinami persiunčiant aprašą į darbuotojo tarnybinę pašto dėžutę [vardas.pavarde@kaupa.lt](mailto:vardas.pavarde@kaupa.lt).
31. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Paašškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, netinkamai (ne darbo tikslais) naudojo konfidencialią informaciją (aptarinėjo su pašaliniais asmenimis), siekė gauti konfidencialios informacijos nenustatytoms ar nepavestoms funkcijoms, gali būti priimtas sprendimas skirti jam drausminę nuobaudą įskaitant ir atleidimą iš darbo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
33. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.
-

