

PATVIRTINTA

Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro
Direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-105

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS KAUNO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO CENTRE NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro (toliau – Centras) Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų metu, konfidencialumo užtikrinimo aktą ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo.

2. Šios tvarkos privalo laikytis visi Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, taip pat asmenys teikiantys paslaugas įstaigoje.

3. Aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą.

4. Apraše vartojamos šios sąvokos:

4.1. **Konfidenciali informacija** – tai informaciją, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centre pagal darbo sutartį arba teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį užsakovams, kuri turi vertę dėl to, kad nežino tretieji asmenys ir negali būti jiems laisvai prieinama apie Centro darbuotojų asmens duomenis, atlyginimus ir darbo sąlygas, bet kokius kitus duomenis, susijusius su Centro vykdoma veikla, išskyrus viešai skelbiamą. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusiais su trečiaisiais asmenimis, kurą asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Centru.

4.2. **Konfidencialumas** – asmens įsipareigojimas informaciją, laikytina Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiems 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 Centru, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

7. Informacija, kuri laikytina Konfidencialia:

7.1. Centro darbuotojų asmens bylose saugoma informacija;

- 7.2. Centro darbuotojų ir mokinių sveikatos duomenys;
- 7.3. Centro darbuotojų atlyginimai, darbuotojų ir mokinių asmens kodai, adresai, tautybė, gyvenamosios vietos adresai, banko sąskaitos, slaptažodžiai, prisijungimai, kita informacija – seksualinė orientacija, religija, politinė veikla;
- 7.4. profesinės karjeros ankstesnės darbovietėse istorija.
- 7.5. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Centro veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bet kokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo arba kitoms institucijoms Lietuvos respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.6. bet kokia informacija apie tiriamuosius objektus;
- 7.7. bet kokia informacija, kurią Centro vidaus dokumentai, Centro direktorius arba ko paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;
- 7.8. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims.
- 7.9. Centro darbuotojų paaiškinimai, asmeninio ar tarnybinio pobūdžio pranešimai.

III SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

8. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, brėžiniuose, piešiniuose, schemose ir bet kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse.

9. Šiame Apraše nustatyti Centro darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

- 9.1. tapo viešai žinoma ir prieinama;
 - 9.2. atskleidžiama trečiajai šaliai tik turint Centro direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;
 - 9.3. atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.
10. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:
- 10.1. užtikrinti dokumentų saugumą, jų nekopijuoti, išskyrus atvejus, kai reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 10.2. nenaudoti Konfidencialios informacijos asmeniniams ir trečiųjų asmenų interesams tenkinti.
 - 10.3. pasirašyti nustatytos formos Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (priedas).

11. Kiekvienas darbuotojas prisiima atsakomybę informaciją indentifikuoti, tinkamai laikyti ir saugoti.

12. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

13. Centro darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti Centro administracijai apie kokį nors įtartina įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

IV SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

14. Centro direktoriaus rašytiniu sprendimu (užduotimi) gali būti pateikta Konfidenciali informacija.

15. Centras turi atskleisti duomenis, kuriuose yra Konfidenciali informacija:

15.1. priežiūros institucijoms;

15.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms

16. Duomenis, prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detaliai išdėstyta informacija, kurią norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

17. Suinteresuotas asmuo, pateikęs prašymą, gaus tik reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti.

18. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai indentifikuoti asmens.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Visiems Centro darbuotojams arba prieš pradėdami pareigų vykdymą, su šiuo Aprašu supažindinami jiems persiunčiant į jam sukurtą Centro elektroninį paštą ir pateikia užpildytą Konfidencialumo pasižadėjimą (šio Aprašo priedas) raštinei.

20. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Aprašo reikalavimus, už centro ar tretiesiems asmenims padarytą žalą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, netinkamai naudojo slaptą informaciją, pavyzdžiui, aptarinėjo su pašaliniais asmenimis, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą.

22. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatskleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro
Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo
bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo
priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____ Nr. _____
(data)
Kaunas

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs(-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentas (ES) 2016/679 Reglamentas (ES) 2016/679, Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-95, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)