PATVIRTINTA
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelis-darželis
direktoriaus 2026 m. vasario 17 d.
įsakymu Nr. V- 118

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI KELMĖS „KŪLVERSTUKO“ LOPŠELIO-DARŽELIO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio (toliau – Įstaiga) tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Įstaigos konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Įstaigos darbuotojams (toliau – darbuotojai), atliekantiems praktiką pagal Įstaigos sudarytas studento praktinio mokymo sutartis arba asmenims užsiimantiems savanoriška veikla pagal Įstaigos savanorio sutartį, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu ar praktikos, savanoriškos veiklos atlikimo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir asmenis, turinčius įgaliojimus priimti sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką. Taip pat šis aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai.

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

3. Šio aprašo privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija, taip pat studentai atliekantys praktiką Įstaigoje ir asmenys, sudarę su Įstaiga savanoriškos veiklos sutartį (toliau – praktikantas).

4. Apraše vartojamos šios sąvokos:

4.1. Konfidenciali informacija – tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Įstaigoje pagal darbo sutartį ar praktikantas ir priklausanti įstaigai arba įstaigos užsakovams, kuri yra vertinga dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai jiems prieinama. Konfidencialią informaciją sudaro Įstaigos darbuotojų sukurti intelektinės veiklos produktai arba jų dalys, atliekami tyrimai ir (arba) jų rezultatai, esamų arba potencialių tiekėjų sąrašai, darbuotojų atlyginimai ir darbo sąlygos, asmens duomenys, taip pat bet kokie kiti duomenys, susiję su Įstaigos vykdoma veikla, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma

informacija apie trečiuosius asmenis arba informacija, susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su įstaiga.

4.2. Konfidencialumas – darbuotojo, praktikanto įsipareigojimas informaciją, laikytiną konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas ir pareigas, užtikrinti, kad be Įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimo ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti, išskyrus šio aprašo ir kitų teisės aktų nustatytus atvejus.

II SKYRIUS
KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI IR JŲ LAIKYMOSI TERMINAS

5. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota pasibaigus Įstaigos darbuotojo darbo santykiams, praktikanto praktikai.

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

7. Informacijos, laikytinos Konfidencialia, sąrašas pateikiamas šio aprašo 1 priede. Informacijos, laikytinos Konfidencialia, sąrašas peržiūrimas ne rečiau kaip kas dvejus metus.

8. Įstaigos direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija nei nurodyta Informacijos, laikytinos Konfidencialia, sąraše.

9. Naujiems darbuotojams neleidžiama susipažinti su ankstesnių metų bylų/dokumentų archyvais, jei ši informacija nėra būtina norint įvykdyti užduotį, kuriai reikalingi archyviniai duomenys. Jei tokia informacija vis dėlto būtina, reikia kreiptis į Įstaigos direktorių arba jo įgaliotą asmenį.

III SKYRIUS
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGOS IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI REIKALAVIMAI

10. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose popierine ir elektronine forma, magnetinėse, vaizdo įrašuose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose, valstybės informacinėse sistemose, registruose ir vidaus administravimui skirtose informacinėse sistemose ar registruose 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. Šiame apraše nustatyti Įstaigos darbuotojo ir praktikanto įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

11.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

11.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai gavus Įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto asmens išankstinį sutikimą raštu;

11.3. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Įstaigos darbuotojo arba ugdytinio vieno iš tėvų (globėjų) išankstinį sutikimą raštu;

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

12. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, Įstaigos darbuotojas, dirbantis arba kitokiu būdu susijęs su konfidencialia informacija privalo:

12.1. pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (aprašo 2 priedas);

12.2. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

12.3. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

12.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

12.5. nepalikti be priežiūros kompiuterinės įrangos: atsitraukus nuo kompiuterio (pietų pertraukos metu, po darbo prieš išeinant namo ir pan.), privaloma saugiai išjungti visas programų, duomenų bazių valdymo ekranines aplikacijas, išjungti kompiuterį arba užrakinti kompiuterio ekraną. Išeinant iš kabineto, grupės, jeigu jame nelieka daugiau darbuotojų, kabinetas turi būti užrakinamas.

12.6. pastebėjus, kad kažkas atliko konfidencialios informacijos pakeitimus spausdintoje ar elektroninėje laikmenoje, būtina apie tai informuoti Įstaigos direktorių. Draudžiama slaptą informaciją perduoti nesaugiais būdais, pavyzdžiui, pokalbių svetainėse („chat“) ar naudojantis asmenine el. pašto dėžute;

12.7. jei konfidenciali informacija daugiau nebus naudojama, iš kompiuterio reikia pašalinti failus, susijusius su ta informacija, ištrinti asmens tapatybę patvirtinančius ar kitus duomenis. Tą ypač svarbu padaryti perduodant ar paliekant kompiuterį kitam darbuotojui, išeinant iš darbo;

12.8. periodiškai keisti slaptažodžius (ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius), taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.), jų neužsirašinėti, nesakyti jų kitiems asmenims, formuoti slaptažodžius mažiausiai iš 8 simbolių (kombinuotų iš raidžių, skaičių, aritmetinių ženklų). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

12.9. pasirūpinti, kad konfidencialiai informacijai saugoti skirti baldai būtų rakinami.

12.10. nenaudoti kaip juodraščius lapų, kuriuose buvo spausdinta konfidenciali informacija;

12.11. tvarkyti asmens duomenis griežtai vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimais;

12.12. saugoti asmens duomenų paslaptį; laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino, vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Įstaigos darbuotojas turi laikytis taip pat pasibaigus darbo santykiams;

12.13. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų (bet kokiomis priemonėmis) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam kitam Įstaigos darbuotojui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų arba nėra būtina atskleisti duomenis dėl paslaugų suteikimo;

12.14. darbuotojas įsipareigoja neišnešti informacijos šaltinių (laikmenų), kuriuose gali būti konfidencialios informacijos ar nuorodų į ją, už darbo vietos ribų, įskaitant konfidencialios informacijos perdavimą žodžiu ir raštu telefoninio, faksimilinio ar interneto ryšio priemonėmis ar kitomis priemonėmis, kurios bus prieinamos šios sutarties galiojimo metu. Informacijos laikmenų išnešimas už darbo vietos ribų galimas tik darbo Įstaigoje tikslais ir tik gavus Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą.

12.15. pasibaigus darbuotojo darbo santykiams Įstaigoje, darbuotojas įsipareigoja ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną grąžinti visą (visas kopijas, vertimus, originalus) gautą Įstaigoje ir turimą konfidencialią informaciją, pateiktą rašytiniuose dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, taip pat visose kitose tuo metu galimose informacijos saugojimo priemonėse. Darbuotojas įsipareigoja sunaikinti visus rašytinius dokumentus ir (ar) duomenų bazes, kurių nereikia perduoti Įstaigai, bet kokioje kompiuterinėje laikmenoje anksčiau minėtu šiame straipsnyje terminu, jei juose yra užfiksuota konfidenciali informacija ar yra nuorodos į ją.

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

14. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, Mokyklos darbuotojas ar praktikantas privalo pranešti Įstaigos vadovybei ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

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

16. Įstaigos darbuotojai ar praktikantai privalo pranešti Įstaigos vadovybei apie bet kokį įtartiną Įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

17. Įstaiga padeda darbuotojui ar praktikantui išsaugoti konfidencialios informacijos slaptumą ir siekia užtikrinti pakankamą konfidencialios informacijos apsaugą pasitelkiant organizacines ir technines priemones:

17.1. darbo sutarties su darbuotoju (priimant į darbą – Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimo pasirašymas) sudarymas;

17.2. studento praktikos sutarties su praktikantu (priimant į praktiką – Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimo pasirašymas) sudarymas;

17.3. savanoriškos veiklos sutarties su asmeniu (priimant atlikti savanorišką veiklą – Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimo pasirašymas) sudarymas;

17.4. prieiga prie konfidencialios informacijos suteikiama tik tiems asmenims, kuriems ši informacija būtina darbo funkcijoms atlikti (angl. ‘need-to-know basis’ principas).

17.5. darbo priemonių, apsaugotų slaptažodžiais, bei individualių prisijungimų suteikimas;

17.6. teisė iš išorės prisijungti prie institucijos elektroninės informacijos išteklių (išskyrus prie viešos informacijos) suteikiama tik naudojant virtualųjį privatų tinklą (angl. virtual private network, VPN);

17.7. Įstaigos informacinių technologijų įrangai ir visiems jos elementams, kuriuose yra atmintinės, bei duomenų laikmenoms taikomi veiksmai, garantuojantys saugų įrangos naikinimą ar pakartotinį naudojimą: prieš naikinimą ar pakartotinį naudojimą įranga ir jos elementai patikrinami, siekiant užtikrinti, kad visi konfidencialūs duomenys būtų sunaikinti ar saugiai perrašyti, nebereikalingos duomenų laikmenos sunaikinamos;

17.8. bet kokių kitų darbo organizavimo priemonių, užtikrinančių, kad konfidenciali informacija nebūtų lengvai pasiekiama tretiesiems asmenims taikymas.

IV SKYRIUS
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

18. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Įstaigos direktoriaus rašytiniu sprendimu.

19. Duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo turi pateikti prašymą, kuriame būtų išsamiai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

20. Prašymą nagrinėja ir galimo konfidencialios informacijos atskleidimo atitiktį šio Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina Įstaigos direktorius ar jo paskirti asmenys.

21. Įstaigos direktorius ar jo paskirti asmenys, siūlydami sprendimą dėl konfidencialios informacijos atskleidimo, turi įsitikinti, kad:

21.1. subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

21.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu informacijos saugumą.

22. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos Įstaiga nutarė neatskleisti ir pateiktos tokio sprendimo priežastys.

23. Įstaiga turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:

23.1. priežiūros institucijoms;

23.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

24. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis ugdymo tikslais taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.

25. Asmuo prieš atskleisdamas konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šio Tvarkos aprašo reikalavimus privalo tuos asmenis informuoti, kad informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais, bei pareikalauti, jog būtų imtasi visų būtinų konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

26. Nustačius konfidencialumo pažeidimą, Įstaigos vadovas skiria atsakingą asmenį incidento tyrimui. Tyrimas atliekamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Apie pažeidimą informuojamas duomenų subjektas (jeigu taikoma pagal BDAR 33–34 str.).

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Visi Įstaigos darbuotojai, praktikantai, savanoriai ir paslaugas teikiantys asmenys su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami ir pasirašo Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (šios Tvarkos aprašo 2 priedas) ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Tvarkos aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami eiti pareigas. Pasirašytas Konfidencialumo pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

28. Į įstaigą atvykstantys išorės auditoriai, tikrintojai, ekspertai ir kiti asmenys, kuriems vykdant savo funkcijas gali būti suteikta prieiga prie asmens duomenų ar kitos konfidencialios informacijos, privalo pasirašyti Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį (šios Tvarkos aprašo 3 priedas).

29. Paaiškėjus, kad Įstaigos darbuotojas ar praktikantas nesilaikė konfidencialumo principo, jam Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

30. Įstaigos darbuotojas ar praktikantas, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio aprašo reikalavimus, už Įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Darbuotojams ar praktikantams neteisėtai atskleidus konfidencialią informaciją, Įstaiga, dėl to patyrusi nuostolių, įgauna teisę papildomai reikalauti iš darbuotojo ar praktikanto atlyginti žalą kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

32. Darbo santykių pasibaigimas neatleidžia asmens nuo materialinės žalos atlyginimo neteisėtai atskleidus Konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims.

PRITARTA
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
Įstaigos tarybos 2026 vasario 4 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu
(2026-02-04 posėdžio protokolas NR. ĮT-1)

SUDERINTA
Milda Alijošienė
Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
profesinės sąjungos pirmininko pavaduotoja
2026-02-17

Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio tvarkos aprašo **1 priedas**

INFORMACIJOS, LAIKYTINOS KONFIDENCIALIA, SĄRAŠAS

Konfidencialia informacija yra laikoma:

1. informacija apie Įstaigos strategiją bei vystymo politiką;

2. visa informacija apie Įstaigos ugdytinius, darbuotojus, praktikantus, partnerius (faktinius (esamus) ir potencialius, jų kontaktinius duomenis ir rekvizitus, išskyrus pagal įstatymus viešai skelbiamus duomenis);

3. visa informacija, susijusi su Įstaigos darbuotojais (darbuotojų vardai, pavardės, asmens kodai / gimimo datos, kontaktiniai duomenys (telefono numeris; gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas), darbuotojų pareigos, darbo sąlygos, darbuotojų darbo užmokestis bei kitos išmokos, banko sąskaitos numeris, kvalifikacijos kėlimo, premijavimo sistemos, atestacija, išsilavinimas, darbuotojo kasmetinio ar bandomojo laikotarpio įvertinimo rezultatai, darbuotojų pasiaiškinimai, asmeninio ar tarnybinio pobūdžio pranešimai, šeiminė padėtis, duomenys apie sveikatą, asmeniniai darbuotojo užrašai, profesinės karjeros ankstesnėse darbovietėse istorija ir kita žinoma informacija) bei Įstaigos darbuotojų asmens bylose saugoma informacija;

4. specialių kategorijų asmens duomenys: rasinė ar etninė kilmė, politinės pažiūros, religiniai ar filosofiniai įsitikinimai, narystė profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie asmens lytinį gyvenimą ar lytinę orientaciją;

5. visa informacija apie Įstaigos ugdytinius (vardas, pavardė, asmens kodas /gimimo data, mokinio nuotraukos, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, duomenys apie sveikatą, specialiuosius ugdymosi poreikius, apie priklausymą / nepriklausymą socialiai remtinų (remiamų) žmonių grupei ir kita žinoma informacija) bei Įstaigos ugdytinių asmens bylose saugoma informacija;

6. visa informacija apie Įstaigos ugdytinio tėvus (globėjus) (ugdytinio tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai / gimimo datos, gyvenamosios vietos adresai, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai ir kita žinoma informacija);

7. informacija apie Įstaigos darbo organizavimą, principus, tvarką, veiklos organizavimo sistemą;

8. visa informacija apie Įstaigos naudojamas kompiuterines programas;

9. visa informacija apie Įstaigos vykdomus ir ateityje numatomus vykdyti projektus;

10. informacija apie Įstaigos darbuotojų sukurtus intelektinės veiklos produktus ar jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (ar) jų rezultatus, bet kokia informacija apie tiriamuosius objektus;

11. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Įstaigos veiklą, 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;

12. informacija apie Įstaigos sudarytas, sudaromas ar ateityje planuojamas sudaryti sutartis, sutarčių sąlygas;

13. visa informacija, susijusi su gaunama korespondencija (darbuotojų bet kokiomis priemonėmis (paštu, faksu, elektroniniu paštu ir kt.) gaunami, siunčiami bei ruošiami laiškai, atsakymai į paklausimus, kita korespondencija);

14. informacija apie Įstaigos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą (naudojami slaptažodžiai, kiti prisijungimo duomenys, susiję su prisijungimu prie Įstaigos kompiuterių, elektroninio pašto, patalpų signalizacijos, el. dienyno, el. sistemų ir kt.);

15. visi Įstaigos kaupiami, saugomi, teikiami, gaunami fizinių asmenų (Įstaigos darbuotojų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų)) duomenys;

16. bet kokia kita informacija, kuri Įstaigos vidaus dokumentuose, Įstaigos direktoriaus arba jo paskirto asmens įvardyta kaip Konfidenciali informacija;

17. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista, nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

18. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims.

Kilus bet kokioms abejonėms dėl to, ar informacija yra konfidenciali, Darbuotojas privalo traktuoti informaciją kaip Konfidencialią informaciją iki tol, kol Darbdavys jį informuoja, kad tokia informacija nėra Konfidenciali informacija.

_____

Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio tvarkos aprašo **2 priedas**

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

20___ m._____ d.

Kelmė

Aš _____

(vardas, pavardė, pareigos)

Suprantu, kad

- atlikdamas(-a) man paskirtas užduotis, darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį, paslaugų teikimo sutartį ar vadovybės nurodymą, tvarkysiu asmens duomenis ir/ar konfidencialią informaciją, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėms ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio (toliau – Įstaiga) tvarkomais asmens duomenimis ir/ar konfidencialia informacija;
- netinkamas asmens duomenų ir/ar konfidencialios informacijos tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenis ir/ar konfidencialią informaciją nuo neteisėto jų atskleidimo, perdavimo, sunaikinimo, pakeitimo, tvarkymo;
- tvarkyti asmens duomenis ir/ar konfidencialią informaciją, vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, Duomenų saugumo politika, Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio tvarkos aprašu;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti Įstaigos direktoriui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų ir/ar konfidencialios informacijos saugumui;

- siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų ir/ar konfidencialios informacijos sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;
- nei į savo, nei į bet kokio kito Įstaigos vidiniuose dokumentuose nenurodyto asmens priemonę ar įrangą neįrašyti, neperrašyti, neįkelti, neperkelti, neatsisiųsti ar nepersiųsti asmens duomenų ir/ar konfidencialios informacijos bei jokia forma sau nepasilikti asmens duomenų ir/ar konfidencialios informacijos.

Žinau, kad:

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugos teisės aktų pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių asmens duomenų apsaugos teisės aktų nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą;
- asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir duomenų subjekto teisių pažeidimas užtraukia administracinę atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką Įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.
- įsipareigoju nedelsiant pranešti vadovui / DAP pareigūnui apie bet kokį duomenų praradimą, klaidingą išsiuntimą ar įtarimą (BDAR 33 str.).

_____

(parašas, vardas, pavardė)

Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio tvarkos aprašo **3 priedas**

(Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

_____

(data, sudarymo vieta)

Aš, _____ ,

(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio (toliau Įstaiga) Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

Pasižadu ir įsipareigoju:

1. laikytis Įstaigos nustatytų asmens duomenų apsaugos reikalavimų, Įstaigos vidaus dokumentų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių saugų informacijos, įskaitant asmens duomenų, tvarkymą, nuostatų;

2. saugoti asmens duomenų paslaptį ir užtikrinti, kad asmens duomenys nebus atskleisti, perduoti ar kitomis priemonėmis nebus sudarytos sąlygos su jais susipažinti asmenims, kurie nėra įgalioti juos tvarkyti tiek Įstaigos viduje, tiek už jo ribų;

3. tvarkant duomenis, elektroninę informaciją, dokumentus ir/arba jų kopijas, saugoti asmens duomenų ir elektroninės informacijos paslaptį visą darbo/ tarnybos laiką ir pasibaigus darbo/ tarnybos santykiams, jeigu šie duomenys ir/ar informacija neskirti skelbti viešai;

4. asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais, Įstaigos veiklos įrašuose nustatytais tikslais. Asmens duomenis tvarkyti tikslius ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą;

5. asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti ir paskirstoms užduotims atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų asmens duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai);

6. asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti;

7. apie asmens duomenų paskleidimo ar perdavimo tretiesiems asmenims, neturintiems teisės su jais susipažinti, atvejus, kitus galimai neteisėtus asmens duomenų tvarkymo veiksmus nedelsdamas (-a) informuoti savo tiesioginį vadovą ir Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną ir kitus atsakingus asmenis.

Pasirašydamas (-a) šį įsipareigojimą, patvirtinu, kad esu informuotas (-a) ir suprantu, jog *pažeidęs (-usi) šio Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį nuostatas, turėsiu atsakyti Įstaigos vidaus teisės aktų bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.*

_____ _____ _____

(asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)

Pasirašydamas patvirtinu, kad susipažinau su:

1. Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio k**onfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo ir konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu;**

Patvirtinu, kad šių dokumentų turinys man buvo išaiškintas.

Vardas, pavardė	Data	Parašas