

PATVIRTINTA

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos  
direktorius 2024 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-131

**PASVALIO LĖVENS PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO  
BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato pavyzdinį Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos (toliau - Mokykla) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Mokyklos darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, 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 Mokyklos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija.

3. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų 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 Mokykloje pagal darbo sutartį ir priklausanti įstaigai arba įstaigos užsakovams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie Mokyklos darbuotojų sukurtus intelektualinės 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 Mokyklos vykdoma veikla, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. 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 įstaiga.

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 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 Mokykla, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

7. Informacija, laikytina Konfidencialia:

7.1. Mokyklos darbuotojų asmens bylose saugoma informacija;

7.2. Mokyklos darbuotojų ir mokinių sveikatos duomenys;

7.3. Mokyklos darbuotojų atlyginimai, darbuotojų ir mokinių 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;

7.4. asmeniniai darbuotojo užrašai;

7.5. profesinės karjeros ankstesnėse darbovietėse istorija;

7.6. vairavimo pažymėjimo numeris;

7.7. darbuotojo kasmetinio ar bandomojo laikotarpio įvertinimo rezultatai;

7.8. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Mokyklos 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;

7.9. bet kokia informacija apie tiriamuosius objektus;

7.10. informacija apie Mokyklos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

7.11. bet kokia kita informacija, kurią Mokyklos vidaus dokumentai, Mokyklos direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;

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

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

7.14. Mokyklos darbuotojų pasiaiškinimai, asmeninio ar tarnybinio pobūdžio pranešimai.

8. Mokyklos direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

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 Mokyklos vadovą.

### **III SKYRIUS**

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

10. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiame kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neiškvišta) jokia materialia forma.

11. Šiame Tvarkos apraše nustatyti Mokyklos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

11.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

11.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

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

12. Mokyklos darbuotojai ir kiti asmenys duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

13. Kiekvienas darbuotojas, dirbantis su konfidencialia informacija, prisiima atsakomybę šią informaciją identifikuoti, apsaugoti, tinkamai laikyti ir saugoti.

14. Konfidencialią informaciją darbuotojas turi saugoti užkirsdamas kelią ja pasinaudoti neturintiems tam teisių asmenims (kad jie jos neperžiūrėtų, nekopijuotų, neišrintų ar nepažeistų).

15. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:

15.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Tvarkos aprašo priedas);

15.2. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

#### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Visi Mokyklos darbuotojai supažindinami su Tvarkos aprašu. Kartu pasirašomas Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimas (Tvarkos aprašo priedas). Konfidencialumo pasižadėjimas saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Mokyklos darbuotojai, nesilaikę konfidencialumo įsipareigojimo ir pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, už Mokyklai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

---

(vardas, pavardė, pareigos)

Pasvalio Lėvens pagrindinės  
mokyklos direktoriui

## KONFIDENCIALUMO LAIKYMOŠI PASIŖADĖJIMAS

---

(data)  
Pasvalys

Aš, \_\_\_\_\_,  
(Vardas, pavardė, pareigos)

1. Pripaįžistu, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos (toliau Mokykla) veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Mokyklos ar asmens nuosavybė.

2. Pasiųžadu:

2.1. saugoti duomenis, sudarančius Mokyklos Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti Konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo sutarties laikotarpiui, neatsiųžvelgiant į prieųžastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipaųžinti su Konfidencialia informacija;

2.1.2. gaunamas raštiškas Mokyklos direktoriaus leidimas (rezoliucija);

2.1.3. to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

2.2. saugoti suųžinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3. naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik Mokyklos 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 be aiškaus išankstinio raštiško Mokyklos direktoriaus sutikimo;

2.5. laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse, šiame tvarkos apraše nustatytų reikalavimų;

2.6. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipaųžinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

3.1. man išaiškinta, kad Mokyklos Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, su kuriuo esu pasiraųžytinai supaųžindintas (-a);

3.2. man yra suprantama, kad privalau laikytis dokumentuose nustatytų reikalavimų.

4. Esu išpėtas (-a), kad paųžeidęs ši pasiųžadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Mokyklos dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(parašas) (vardas pavardē)