

PATVIRTINTA
Elektrėnų meno mokyklos
Laikiniai vykdančios direktoriaus funkcijas
Direktoriaus pavaduotojos ugdymui
2024 m. vasario 29 d. įsakymu Nr. V-7/2

ELEKTRŪNŲ MENO MOKYKLA

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI TVARKOS APRAŠAS

L BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato pavyzdinį Elektrėnų meno 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 mokyklai, 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 mokykla.

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 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 ei. 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. informacija apie Mokyklos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;
 - 7.10. bet kokia kita informacija, kurią Mokyklos vidaus dokumentai, Mokyklos direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;
 - 7.11. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;
 - 7.12. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;
 - 7.13. 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 vadovą.

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. Šiame Tvarcos 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 Susitarimą dėl konfidencialios informacijos saugumo (Tvarkos aprašo priedas);
 - 15.2. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;
 - 15.3. nenaudoti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;
 - 15.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 15.5. kompiuterinės įrangos negalima palikti be priežiūros: jei daroma pertraukėlė, svarbu uždaryti darbinį failą su slapta informacija, rakinti kabineto duris išeinant iš jo;
 - 15.6. įdiegti monitoriaus ekrano apsaugą, kad nedirbant tam tikrą laiką, pavyzdžiui, 5 minutes, ekranas užgestų, o norintis kompiuteriu pasinaudoti asmuo turėtų įvesti prisijungimo kodą (ne tik atėjus ryte į darbą ir įjungus kompiuterį);
 - 15.7. pastebėjus, kad kažkas atliko konfidencialios informacijos pakeitimus spausdintoje ar elektroninėje laikmenoje, būtina apie tai informuoti Mokyklos vadovus. Draudžiama slaptą informaciją perduoti nesaugiais būdais, pavyzdžiui, „pokalbių“ („chat“) svetainėse ar naudojantis asmeninio ei. pašto dėžute;
 - 15.8. jei informacija daugiau nebus naudojama, iš asmeninio kompiuterio reikia pašalinti darbinius failus, ištrinti tapatybę nurodančius ar kitus duomenis. Tą ypač svarbu padaryti perduodant kompiuterį, išeinant iš darbo ir paliekant kompiuterį kitam darbuotojui;
 - 15.9. keisti slaptažodžius kuo dažniau, jų neužsirašinėti, nesakyti jų kitiems asmenims, formuoti slaptažodžius mažiausiai iš 8 simbolių (kombinuotų iš raidžių, skaičių, aritmetinių ženklų);
 - 15.10. pasirūpinti, kad spintos, skirtos slaptai informacijai saugoti, būtų rakinamos;
 - 15.11. nenaudoti kaip juodraščius lapų, kuriuose buvo spausdinta konfidenciali informacija.
16. Asmeninę konfidencialią informaciją, kaip ją saugoti, platinti, kurią viešinti sprendžia pats darbuotojas.
17. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą privalo pasirašyti visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis su Konfidencialia informacija.
18. Asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti Konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad Konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.
19. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Mokyklos vadovybei ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.
20. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.
21. Mokyklos darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti mokyklos vadovui apie bet kokią įtartina mokyklos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

IV. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

22. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Mokyklos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).
23. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, 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 šio Tvarkos

aprašo reikalavimams tikrina direktorius ar jo pavedimu paskirti asmenys.

25. Asmenys, siūlydami sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:

25.1. subjektas 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. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta Konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos mokykla nutarė neatskleisti ir tokio sprendimo priežastys.

27. Mokykla 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. Visi Mokyklos darbuotojai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami Mokyklos darbuotojai, kurie pateikia Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (šio Tvarkos aprašo priedas) Mokyklos sekretoriui. Konfidencialumo pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

31. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už Mokyklai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Paaiškėjęs, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, netinkamai (ne darbo tikslais) naudojo slaptą informaciją (pavyzdžiui, aptarinėjo su pašaliniais asmenimis), siekė gauti Konfidencialios informacijos nenustatytoms ar nepavestoms funkcijoms vykdyti, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą.

33. Iki Tvarkos aprašo įsigaliojimo priimti Mokyklos darbuotojai, kurie turi laikytis Tvarkos aprašo reikalavimo, konfidencialumo pasižadėjimus pasirašo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo.

34. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

PRITARTA

Mokyklos tarybos posėdyje

2024 m. vasario 8 d. protokolo Nr. V2-3 nutarimu

SUSITARIMAS DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO

Elektrėnų meno mokykla, (toliau - **Mokykla**),
ir _____ [darbuotojo vardas, pavardė],
(toliau - **Darbuotojas**),

toliau Mokykla arba Darbdavys ir Darbuotojas abu kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas iš jų skyriumi - Šalimi, sudarė šį konfidencialumo susitarimą (toliau - **Susitarimas**).

1. Sąvokos

1.1. Konfidenciali informacija šio Susitarimo kontekste (toliau - **Konfidenciali informacija**) - tai informacija, nurodyta Konfidencialios informacijos sąrašė ir bet kokia kita informacija, kurią sužinojo Darbuotojas pagal darbo sutartį darbo metu ir priklausanti Darbdaviui, jo darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai jiems prieinam, įskaitant, bet neapsiribojant, bet kokią informaciją apie teikiamas paslaugas, darbuotojų sukurtus intelektualės veiklos produktus ar jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (ar) jų rezultatus, esamų mokinių sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, lygių galimybių politika, darbo užmokesčio sistema, šio Susitarimo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Darbdavio vykdoma veikla, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į Konfidencialios informacijos sąrašą. Informacija apie trečiuosius asmenis ar susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią Darbuotojas sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu.

1.2. Konfidencialia informacija pagal Susitarimą nelaikoma informacija, kuri:

1.2.1 yra vieša ir laisvai prieinama, išskyrus atvejus, kai ji tapo vieša dėl Susitarimo pažeidimo;

1.2.2 yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Darbdavio išankstinį sutikimą raštu;

1.2.3 yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar valdžios institucijos nurodymą ir apie tai informuojant Darbdavį.

1.3. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar mokyklai apie darbdavio daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat, kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.

1.4. **Tretieji asmenys** - tai fiziniai ar juridiniai asmenys, kurie gali būti tiek su Mokykla sudarę sutartis, tiek jų nesudarę, tačiau jų vykdoma veikla tiesiogiai ar netiesiogiai susijusi su Mokykla ar mokytojais ar mokiniais, ir dėl minėtų santykių kyla poreikis saugoti informaciją tiek apie jų vykdomą veiklą, tiek apie tos veiklos rezultatus.

1.5. **Personalo duomenys** - Mokyklos esami, buvę darbuotojai, jų duomenys, asmenys, kurie kandidatavo į Mokyklos siūlomą darbo vietą.

2. Susitarimo tikslas

2.1. Šis Susitarimas yra sudaromas siekiant apsaugoti Darbdavio interesus, užtikrinant konfidencialios informacijos apsaugą bei nustatant konfidencialios informacijos prieinamumo ir naudojimo tvarką. Dėl nurodytos priežasties Darbuotojas įsipareigoja saugoti sužinotą ar gautą (tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai, tiek atsitiktinai) Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista jokiems tretiesiems asmenims.

3. Susitarimo dalykas

3.1. Šiuo Susitarimu Šalys susitaria dėl Darbdavio Konfidencialios informacijos apsaugos tarp

Darbdavio ir Darbuotojo sudarytos darbo sutarties galiojimo metu, taip pat pasibaigus minėtai darbo sutarčiai dar 1 metus.

4. Konfidencialios informacijos apsauga

4.1. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose (popierinėse ir/ar skaitmeninėse jų versijose), magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, skaitmeninėse laikmenose ir kitokiose 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.

4.2. Darbuotojas įsipareigoja užtikrinti visos jam žinomos ir (ar) patikėtos Konfidencialios informacijos slaptumą, be Darbdavio išankstinio rašytinio sutikimo nenaudoti Konfidencialios informacijos nei savo, nei bet kokių trečiųjų asmenų naudai, neatskleisti tokios informacijos kitiems asmenims, įskaitant ir kitus darbuotojus, išskyrus Mokyklos direktorių, savo tiesioginį vadovą, darbuotojus, kurie turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija, taip pat kitus Darbdavio nurodytus asmenis.

4.3. Darbuotojas privalo informuoti Darbdavį apie visas jam žinomas aplinkybes, keliančias grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui bei slaptumui.

4.4. Siekdamas tinkamai įvykdyti šiuo Susitarimu prisiimtą įsipareigojimą Darbuotojas taip pat įsipareigoja:

1.2.4 iš darbo vietos neišsinešti jokių informacijos laikmenų (kompiuterinių diskų, rašytinių dokumentų ir kt.). Šalys susitaria, kad Bendrovės įgaliotas asmuo turi teisę patikrinti ar Darbuotojas laikosi šio įsipareigojimo;

1.2.5 jei tai nesusiję su pareigų vykdymu, nesiųsti el. paštu mokiniam, Tretiesiems asmenims ar kolegoms jokios informacijos, kuri Susitarimo prasme yra laikytina konfidencialia. Bet kokios su Mokykla susijusios informacijos siuntimas iš darbuotojo asmeninio elektroninio pašto ar į jį, taip pat į kitas virtualias/skaitmenines duomenų saugyklas (įskaitant, bet neapsiribojant *dropbox*, *google drive*, *wetransfer* ir t.t.) yra griežtai draudžiamas ir laikomas Susitarimo pažeidimu.

1.3 Kilus bet kokių abejonių dėl to, ar informacija yra konfidenciali, Darbuotojas privalo elgtis su tokia informacija taip, tartum ji būtų konfidenciali informacija iki tol, kol Darbdavys jį informuoja, kad tokia informacija nėra Konfidenciali informacija.

Pasibaigus tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytai darbo sutarčiai, Konfidenciali informacija negali būti atskleista ar platinama ir Darbuotojas neturi teisės pasilikti ir (ar) platinti bet kokių Konfidencialios informacijos kopijų ar nuorašų. Darbuotojas taip pat privalo grąžinti Darbdaviui ar jo nurodytam asmeniui visus dokumentus ir medžiagą bei visas jų kopijas, nuorašus ir (ar) išrašus (įskaitant bet kokias informacijos laikmenas), kuriuose gali būti Konfidencialios informacijos, per tris darbo dienas nuo atitinkamo reikalavimo gavimo, tačiau ne vėliau, kaip darbo sutarties pasibaigimo dieną. Šiuo atveju darbuotojas neturi teisės pasilikti sau jokia forma išsaugotos Konfidencialios informacijos.

4.6. Darbdavys privalo supažindinti Darbuotoją su visais vidiniais dokumentais (jei tokie egzistuoja), reglamentuojančiais Konfidencialios informacijos naudojimą ir apsaugą.

5. Darbuotojo atsakomybė

5.1. Darbuotojas, pažeidęs šiuo Susitarimu prisiimtus ar iš jos kylančius įsipareigojimus, t. y. konfidencialumo pareigą, privalo sumokėti Mokyklai direktoriaus nustatytą minimalią baudą.

5.2. Darbuotojas, neteisėtai perdavęs Konfidencialią informaciją trečiajam asmeniui, taip pat yra solidariai atsakingas Darbdaviui už trečiųjų asmenų padarytą žalą, neteisėtai panaudojant gautą informaciją.

5.3. Darbuotojas yra atsakingas už žalos atlyginimą, jei šiame Susitarime neleistinu būdu panaudojo, perleido, perdavė Konfidencialią informaciją ir tokiais savo veiksmais sukėlė žalos darbuotojams, mokiniams ar Tretiesiems asmenims. Jei Darbdavys dėl Darbuotojo padaryto Konfidencialios informacijos naudojimo pažeidimo atlygina žalą darbuotojams, mokiniams ir/ar Tretiesiems asmenims, Darbuotojas tokios atlygintos žalos sumą privalo atlyginti Darbdaviui.

6. Baigiamosios nuostatos

6.1. Šis Susitarimas įsigalioja nuo jos pasirašymo momento. Šalys susitaria, kad visi Susitarime esantys įsipareigojimai ir susitarimai lieka galioti ir pasibaigus Darbuotojo darbui pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu, nepriklausomai nuo darbo sutarties pasibaigimo priežasčių.

6.2. Šis Susitarimas sudarytas lietuvių kalba, dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią.

6.3. Šis Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos, galioja iki visiško jame numatytų prievolių įvykdymo ir gali būti pakeistas ar papildytas tik abipusiu rašytiniu Šalių susitarimu.

6.4. Šio Susitarimo sąlygos yra konfidenciali informacija ir tretiesiems asmenims gali būti atskleista tik išimtiniais, Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais, atvejais.

6.5. Šalys, pasirašydamos šį Susitarimą, patvirtina, kad šio Susitarimo sąlygų turinys Šalims yra suprantamas, aiškus ir atitinka Šalių išreikštą valią.

6.6. Priedai:

Priedas Nr. 1, Konfidencialios informacijos sąrašas.

Darbdavio vardu:

Darbuotojas:

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS

1. **Darbuotojas** - fiziniai asmenys, kuriuos su Mokykla sieja darbo teisiniai santykiai.
2. **Konfidencialumo susitarimas** - tarp Mokyklos ir Darbuotojo sudarytas susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos.
3. **Konfidencialios informacijos sąrašas** - sąrašas, kuris yra tarp Mokyklos ir Darbuotojų pasirašytų susitarimų dėl konfidencialios informacijos apsaugos neatskiriama dalis.
4. **Konfidencialia informacija yra laikoma:**
 - 4.1. visa informacija apie Mokyklos mokinius, darbuotojus ir partnerius (faktinius (esamus) ar potencialius, jų kontaktinius duomenis ir rekvizitus, išskyrus, pagal įstatymus viešai skelbiamus duomenis);
 - 4.2. visa informacija, susijusi su Mokyklos darbuotojais (darbuotojų vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys, darbuotojų pareigos, darbuotojų darbo užmokestis bei kitos išmokos, kvalifikacijos kėlimo, premijavimo sistemos, atestacija, išsilavinimas ir kita informacija apie visus ar bet kurį Mokyklos darbuotoją (būsimą ar buvusį));
 - 4.3. visa informacija apie Mokyklos naudojamą kompiuterines programas;
 - 4.4. informacija apie Mokyklos ruošiamus, teikiamus ar pateiktus komercinius pasiūlymus tiekėjams, verslo partneriams, įskaitant pasiūlymus, teikiamus konkurso būdu;
 - 4.5. informacija apie kitas Mokyklos vykdomas operacijas, kurios atskleidimas gali padaryti žalą mokyklai bei jos klientų interesams;
 - 4.6. informacija apie Mokyklos techninę, finansinę, buhalterinę ir teisinę informaciją, gautus pasiūlymus;
 - 4.7. visa informacija, susijusi su gaunama korespondencija (darbuotojų bet kokiomis priemonėmis (paštu, faksu, elektroniniu paštu, per kurjerius ir kt.) gaunami, siunčiami bei ruošiami laišakai, atsakymai į užklausimus, kita korespondencija);
 - 4.8. Mokyklos ar jos darbuotojų naudojami slaptažodžiai, kiti prisijungimo duomenys, slaptažodžiai, susiję su prisijungimu prie mokyklos kompiuterinės sistemos, elektroninio pašto, internetinio banko, patalpų signalizacijos ir kt.;
 - 4.9. visi kaupiami, saugomi, teikiami, gaunami fizinių asmenų duomenys;
 - 4.10. visa kita informacija, turinti žymes „konfidencialu“, „slapta“ ir pan.
 - 4.11. visa kita informacija, susijusi su Mokykla, kuri nėra prieinama tretiesiems asmenims bei kuri gali sukelti įvairių nuostolių ir/arba gali turėti įtakos Mokyklos reputacijai;
 - 4.12. kiti duomenys.

Darbuotojas

Parašas

Vardas pavardė