

PATVIRTINTA  
Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos  
direktoriaus 2018 m. gruodžio 19 d.  
įsakymu Nr. V-146  
(Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos  
direktoriaus 2021 m. vasario 24 d.  
įsakymo Nr. V-33 redakcija)

## **KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOŠI TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos (toliau - Gimnazija) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Gimnazijos 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 Gimnazijos darbuotojai, tvarkantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis BDAR, Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, įgyvendinamųjų 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 Gimnazijoje pagal darbo sutartį, 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 Gimnazijos 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 Gimnazijos 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 - asmens įsipareigojimas informaciją, laikytina konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma teisės ją žinoti 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 Gimnazija, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

7. Informacija, laikytina konfidencialia:

7.1. Gimnazijos darbuotojų asmens bylose saugoma informacija;

7.2. Gimnazijos mokinių asmens bylose saugoma informacija;

7.3. Gimnazijos darbuotojų ir mokinių sveikatos duomenys;

7.4. Gimnazijos darbuotojų atlyginimai, darbuotojų ir mokinių asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, asmeninių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, sąskaitos banke numeriai, kita individuali informacija (darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas);

7.5. asmeniniai darbuotojo užrašai;

7.6. profesinės karjeros ankstesnėse darbovietėse istorija;

7.7. vairuotojo pažymėjimo numeris;

7.8. darbuotojo kasmetinio ar bandomojo laikotarpio įvertinimo rezultatai;

7.9. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Gimnazijos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama, bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisės saugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.10. bet kokia informacija apie tiriamuosius objektus;

7.11. informacija apie Gimnazijos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

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

7.13. bet kokia 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;

7.15. Gimnazijos darbuotojų pasiaiškinimai, asmeninio ar tarnybinio pobūdžio pranešimai.

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

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 Gimnazijos direktorių.

### III SKYRIUS

#### KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

10. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse juostose, kino juostose, fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio (standžiuosiuose) diskuose, diskeliuose, kitose kompiuterinėse laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiame kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y., neturinti materialios formos.

11. Šiame Tvarkos apraše nustatyti Gimnazijos 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 Gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;
- 11.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.
12. apima informaciją apie Gimnazijos darbuotojų duomenis (ja privaloma naudotis tik vadovaujantis konfidencialumo principu).
13. Kiekvienas darbuotojas, dirbantis su konfidencialia informacija, prisiima atsakomybę šią informaciją identifikuoti, apsaugoti, tinkamai laikyti ir saugoti.
14. Kiekvienas darbuotojas turi saugoti konfidencialią informaciją, užkirsti kelią neteisėtam ar atsitiktiniam jos panaudojimui, t. y., neturintys tam teisių asmenys negali peržiūrėti, kopijuoti, ištrinti, pakeisti konfidencialios informacijos.
15. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:
- 15.1. pasirašyti Susitarimą dėl konfidencialios informacijos saugojimo (žr. Tvarkos aprašo priedą);
- 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 užverti failą (su kuriuo dirbama), kuriame pateikta 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 Gimnazijos vadovus. Draudžiama slapta informaciją perduoti nesaugiais būdais, pavyzdžiui, pokalbių svetainėse („chat“) ar naudojantis asmeninio el. pašto dėžute;
- 15.8. 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;
- 15.9. 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.
- 15.10. pasirūpinti, kad spintos, skirtos konfidencialiai informacijai saugoti, būtų rakinamos;
- 15.11. nenaudoti kaip juodraščius lapų, kuriuose buvo spausdinta konfidenciali informacija;

15.12. 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;

15.13. saugoti asmens duomenų paslaptį; laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje 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 Gimnazijos darbuotojas turi laikytis taip pat pasibaigus darbo santykiams;

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

15.15. 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 Gimnazijoje tikslais ir tik gavus Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą.

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

16. Jeigu Gimnazija darbuotojui suteikia Gimnazijos nuosavybės teise valdomą kompiuterį, elektroninį paštą ar kitas programas, jie naudojami tik Gimnazijos veiklai vykdyti. Darbuotojui draudžiama laikyti, persiųsti savo asmeninius duomenis ar kitaip naudoti suteiktą techniką asmeniniams poreikiams. Taip pat darbuotojas yra informuojamas, kad audito, darbo kontrolės vykdymo tikslais anksčiau minėta technika bet kuriuo metu gali būti laikinai paimta iš darbuotojo norint įvertinti, ar visos nurodytos sąlygos yra vykdomos.

17. Asmeninės konfidencialios informacijos saugojimo, platinimo, perdavimo, viešinimo galimybes ir poreikį numato pats darbuotojas.

18. Susitarimą dėl konfidencialios informacijos saugojimo privalo pasirašyti visi Gimnazijos darbuotojai.

19. Kilus būtinybei pasikeisti konfidencialia informacija, atskleisti ją arba prašant tokią informaciją suteikti, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

20. Visais nenumatytais atvejais, kai kyla galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Gimnazijos vadovybei ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

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

22. Gimnazijos darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti Gimnazijos vadovybei apie bet kokią įtartina įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

## IV SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

23. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Gimnazijos direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

24. Duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas šio Tvarkos aprašo 28 punkte, turi pateikti prašymą, kuriame būtų išsamiai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

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

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

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

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

27. Gimnazijos 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.

28. Gimnazija turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:

28.1. priežiūros institucijoms;

28.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

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

30. 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.

## V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Gimnazijos darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, taip pat turi pasirašyti Susitarimą dėl konfidencialios informacijos saugojimo (žr. šio Tvarkos aprašo priedą) ir pateikti jį Gimnazijos raštinės vedėjui. Susitarimas dėl konfidencialios informacijos saugojimo saugomas darbuotojo asmens byloje.

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

33. Paaikškęs, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, netinkamai (ne darbo tikslais) naudojo slaptą informaciją (pavyzdžiui, aptarinėjo informaciją su pašaliniais asmenimis), siekė gauti konfidencialios informacijos nenustatytoms ar nepavestoms funkcijoms vykdyti, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą. Be to darbuotojas, pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, privalo Gimnazijai atlyginti visą padarytą žalą.

34. Iki Tvarkos aprašo įsigaliojimo priimti Gimnazijos darbuotojai, kurie turi laikytis Tvarkos aprašo reikalavimų, Susitarimą dėl konfidencialios informacijos saugojimo pasirašo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo.

35. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą.

---

## SUSITARIMAS DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO

---

(data)

---

(vieta)

Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazija, kodas 190505829, registracijos adresas: Adučiškio g.  
18, 18109 Švenčionys, atstovaujama direktorės Rimos Razmienės (toliau – „Darbdavys“) ir

---

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

(toliau – „Darbuotojas“), toliau kartu vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, sudarė šį susitarimą dėl konfidencialios informacijos saugojimo, toliau vadinamą „Susitarimu“.

### **1. Susitarimo dalykas**

1.1. Šiame Susitarime nustatytais sąlygomis ir tvarka Šalys susitaria dėl Darbdavio konfidencialios informacijos saugojimo tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytos darbo sutarties galiojimo metu, taip pat pasibaigus minėtai darbo sutarčiai.

### **2. Konfidencialios informacijos saugojimas**

2.1. Konfidencialia informacija pagal šį Susitarimą yra laikoma informacija, nurodyta prie šio Susitarimo pridedamame priede, ir bet kokia kita informacija, kurią sužinojo Darbuotojas darbo pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu, metu ir priklausanti Darbdaviui ar kitiems tretiesiems asmenims, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama, įskaitant (tačiau neapsiribojant) bet kokią informaciją apie teikiamas paslaugas, gimnazijos darbuotojų, mokinių sukurtus intelektinės veiklos produktus ar jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (ar) jų rezultatus, gimnazijos darbuotojų, mokinių sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, šio Susitarimo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Darbdavio vykdoma veikla, bei informaciją, kurią Darbdavys laiko konfidencialia nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į Darbdavio konfidencialios informacijos sąrašą) (toliau – „Konfidenciali informacija“).

2.2. Konfidencialia informacija taip pat laikoma šio Susitarimo 2.1. punkte nurodyta informacija apie trečiuosius asmenis ar susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią Darbuotojas sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu.

2.3. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose (popierinėse ir (ar) skaitmeninėse jų versijose), magnetinėse, kino juostose ar (foto)juostose, 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. neturinti materialios formos.

2.4. Šalys privalo nedelsdamos informuoti viena kitą apie bet kokias galimas grėsmes Konfidencialiai informacijai, taip pat apie bet kokius įvykius ar aplinkybes, kurie gali sukelti

grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui ir slaptumui, dėl kurių įvyko arba galėjo įvykti Konfidencialios informacijos atskleidimas arba praradimas.

- 2.5. Susitarime nustatyti Darbuotojo įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri: (a) tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama; (b) yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Darbdavio išankstinį sutikimą raštu; ir (c) yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar valdžios institucijos nurodymą.
- 2.6. 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 gimnazijos direktorių, darbuotojus, kurie turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija, taip pat kitus Darbdavio nurodytus asmenis.
- 2.7. Darbuotojas įsipareigoja imtis visų reikalingų priemonių, kad būtų išvengta neteisėto Konfidencialios informacijos panaudojimo ir atskleidimo, nedelsdamas informuoti Darbdavį, jeigu sužino ar įtaria, kad Konfidenciali informacija buvo atskleista ar gali būti atskleista neturintiems teisės su ja susipažinti asmenims. Taip pat Darbuotojas privalo informuoti Darbdavį apie visas jam žinomas aplinkybes, keliančias grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui bei slaptumui.
- 2.8. Darbuotojas, prieš atskleisdamas Konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šio Susitarimo reikalavimus, privalo informuoti trečiuosius 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.
- 2.9. Darbuotojas, nepriklausomai nuo to, ar jam Konfidenciali informacija buvo patikėta vykdant jo darbinės funkcijas ar tapo žinoma kitu būdu, įsipareigoja tokią Konfidencialią informaciją naudoti tik pagal paskirtį, t. y. (a) naudoti pagal reikalavimus, numatytus tarp Šalių sudarytose darbo ar kitose sutartyse (susitarimuose), pareiginiuose nuostatuose ar kituose dokumentuose, kurie nustato Darbuotojo pareigas, taip pat Darbdavio sudarytuose susitarimuose su trečiaisiais asmenimis, jeigu Darbuotojas buvo apie juos informuotas; (b) naudoti pagal Darbdavio ir (ar) jo įgalioto asmens reikalavimus ir instrukcijas. Bet koku atveju Darbuotojas įsipareigoja jokia forma nenaudoti Konfidencialios informacijos asmeniniais tikslais arba savo, savo šeimos, giminaičių ar trečiųjų asmenų interesams tenkinti be aiškaus išankstinio raštiško Darbdavio sutikimo.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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. Šalys susitaria, kad pasibaigus darbo santykiams Darbuotojo įsipareigojimai dėl Konfidencialios informacijos neatskleidimo, nenaudojimo ir neplatavimo galioja tol, kol Konfidenciali informacija netampa vieša, tačiau ne trumpiau negu 1 metus. 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 3 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.
- 2.12. Darbdavys privalo supažindinti Darbuotoją su visais vidaus dokumentais, reglamentuojančiais Konfidencialios informacijos naudojimą ir apsaugą.



### **3. Darbuotojo atsakomybė**

- 3.1. Darbuotojas, pažeidęs šiuo Susitarimu prisiimtus ar iš jo kylančius įsipareigojimus, privalo Darbdaviui atlyginti visą padarytą žalą. Darbuotojui, pažeidusiam šį Susitarimą, gali būti skirta drausminė nuobauda.
- 3.2. Darbuotojas, neteisėtai perdavęs Konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims, taip pat atsakingas Darbdaviui už trečiųjų asmenų padarytą žalą, neteisėtai panaudojant gautą informaciją.
- 3.3. Darbuotojas yra atsakingas už žalos atlyginimą, jei šiame Susitarime neleistinu būdu (arba atsitiktinai) panaudojo, perleido, perdavė Konfidencialią informaciją ir tokiais savo veiksmais sukėlė žalos Darbdaviui (gimnazijos 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.
- 3.4. Tuo atveju, jeigu Darbdaviui kyla įtarimų, kad Darbuotojo veiksmai, pažeidžiantys šį Susitarimą, gali turėti administracinio ar baudžiamojo nusizengimo ar nusikaltimo požymių, Darbdavys turi teisę apie tai informuoti kompetentingas teisingumo vykdymo ar valstybinės valdžios institucijas.

### **4. Baigiamosios nuostatos**

- 4.1. Šis Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo momento. Šalys susitaria, kad visi šiame Susitarime esantys įsipareigojimai ir susitarimai lieka galioti ir pasibaigus Darbuotojo darbo santykiams pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu, nepriklausomai nuo darbo sutarties pasibaigimo priežasčių.
- 4.2. Šis Susitarimas pasirašomas 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, kiekvienai Šaliai įteikiant po vieną egzempliorių.
- 4.3. Šalys, pasirašydamos šį Susitarimą, patvirtina, kad šio Susitarimo sąlygų turinys Šalims yra suprantamas, aiškus ir atitinka Šalių išreikštą valią.
- 4.4. Priedas: Konfidencialios informacijos sąrašas.

**Darbdavys:**

**Darbuotojas:**

---

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

---

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

A. V.

## KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS

Konfidencialia informacija yra laikoma:

1. informacija apie gimnazijos strategiją bei vystymo politiką;
2. visa informacija apie gimnazijos mokinius, darbuotojus, partnerius (faktinius (esamus) ir potencialius, jų kontaktinius duomenis ir rekvizitus, išskyrus pagal įstatymus viešai skelbiamus duomenis);
3. visa informacija, susijusi su gimnazijos 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 gimnazijos 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 lytinę gyvenimą ar lytinę orientaciją;
5. visa informacija apie gimnazijos mokinius (mokinio vardas, pavardė, asmens kodas / gimimo data, mokinio nuotrauka, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, duomenys apie sveikatą, specialiuosius ugdymosi poreikius, apie priklausymą / nepriklausymą socialiai remtinų (remiamų) žmonių grupei ir kita žinoma informacija) bei gimnazijos mokinių asmens bylose saugoma informacija;
6. visa informacija apie Gimnazijos mokinio tėvus (globėjus) (mokinio tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai / gimimo datos, gyvenamosios vietos adresai, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai ir kita žinoma informacija);
7. informacija apie Gimnazijos darbo organizavimą, principus, tvarką, veiklos organizavimo sistemą;
8. visa informacija apie Gimnazijos naudojamą kompiuterines programas;
9. visa informacija apie Gimnazijos vykdomus ir ateityje numatomus vykdyti projektus;
10. informacija apie Gimnazijos darbuotojų, mokinių sukurtus intelektualinės 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 Gimnazijos 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 Gimnazijos 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 laiški, atsakymai į paklausimus, kita korespondencija);
14. informacija apie Gimnazijos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą (naudojami slaptažodžiai, kiti prisijungimo duomenys, susiję su prisijungimu prie Gimnazijos kompiuterių, elektroninio pašto, patalpų signalizacijos, el. dienyno, el. sistemų ir kt.);
15. visi Gimnazijoje kaupiami, saugomi, teikiami, gaunami fizinių asmenų (Gimnazijos darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų (globėjų)) duomenys;
16. bet kokia kita informacija, kuri gimnazijos vidaus dokumentuose, gimnazijos 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.