

PATVIRTINTA

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos  
direktoriaus 2023 m. vasario 3 d.  
įsakymu Nr. V-34

## KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) nustato Kauno Miko Petrausko scenos menų 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 Aprašas nustato konfidencialios informacijos apibrėžimą, jos naudojimo ir saugojimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių konfidencialios informacijos apsaugą, nuostatomis.
3. Aprašo privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su konfidencialia informacija arba turintys prieigą prie konfidencialios informacijos (toliau – **Darbuotojai**).
4. Apraše vartojamos šios sąvokos:
  - 4.1. konfidenciali informacija – informacija, nurodyta Konfidencialios informacijos sąrašė (šio Aprašo priedas Nr. 1), tai yra bet kokia informacija, kurią sužinojo Darbuotojas darbo Mokykloje metu ir priklausanti Mokyklai, jos darbuotojams, mokiniams ar Mokyklos partneriams / paslaugų gavėjams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama (įskaitant, tačiau neapsiribojant, Mokyklos darbuotojų sukurti intelektinės veiklos produktai ar jų dalys, esamų arba potencialių mokinių sąrašai, darbuotojų atlyginimai ir darbo sąlygos, taip pat informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią Darbuotojas sužinojo darbo Mokykloje metu, bei bet kokie kiti duomenys, susiję su Mokyklos vykdoma veikla, bei informacija, kurią Mokykla laiko technologine, intelektine ar kitokia paslaptimi, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama) (toliau – **Konfidenciali informacija**).
  - 4.2. konfidencialumas – asmens įpareigojimas informaciją, laikytiną konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad be Mokyklos direktoriaus (-ės) arba jo (-s) įgalioto asmens leidimo 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

### KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

5. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose (popierinėse ir (ar) skaitmeninėse jų versijose), nuotraukose, skaitmeninėse 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.
6. Aprašu nustatytos Darbuotojų pareigos netaikomos tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:
  - 6.1. yra vieša ir laisvai prieinama, išskyrus atvejus, kai ji tapo vieša dėl konfidencialumo pažeidimo;
  - 6.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Mokyklos direktoriaus (-ės) arba jo (-s) įgalioto asmens išankstinį rašytinį sutikimą;
  - 6.3. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint Mokyklos darbuotojo arba mokinio vieno iš tėvų (globėjų) išankstinį sutikimą raštu;
  - 6.4. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar valdžios institucijų nurodymą.
7. Aprašu nustatytos Darbuotojų pareigos taip pat netaikomos Konfidencialią informaciją perduodant kitam Mokyklos darbuotojui, kuriam yra perduotas su Konfidencialia informacija susijusių darbo funkcijų / pareigų vykdymas.
8. Darbuotojai privalo užtikrinti visos jiems žinomos ir (ar) patikėtos Konfidencialios informacijos slaptumą, be Mokyklos direktoriaus (-ės) arba jo (-s) įgalioto asmens išankstinio rašytinio sutikimo nenaudoti Konfidencialios informacijos asmeniniais ar kitais, tiesiogiai su jų darbo funkcijų Mokykloje atlikimu nesusijusiais, tikslais, neatskleisti tokios informacijos tretiesiems asmenims, įskaitant ir kitus Mokyklos darbuotojus, išskyrus Mokyklos direktorių (-ę) ir darbuotojus, kurie turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija, taip pat kitus Mokyklos direktoriaus (-ės) nurodytus asmenis.
9. Mokyklos Darbuotojai, siekdami užtikrinti jiems žinomos ir (ar) patikėtos Konfidencialios informacijos slaptumą, privalo:
  - 9.1. pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (šio Aprašo priedas Nr. 2);
  - 9.2. imtis visų reikalingų priemonių, kad būtų išvengta neteisėto Konfidencialios informacijos panaudojimo ir atskleidimo, nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių (-ę), jeigu sužino ar įtaria, kad Konfidenciali informacija buvo atskleista ar gali būti atskleista neturintiems teisės su ja susipažinti asmenims. Taip pat informuoti Mokyklos direktorių (-ę) apie visas jiems žinomas aplinkybes, keliančias grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui bei slaptumui;
  - 9.3. pranešti Mokyklos direktoriui (-ei) apie bet kokią įtartina Mokyklos darbuotojo (-jų) ir (ar) trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kuri gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui;
  - 9.4. iš darbo vietos neišsinešti jokių informacijos laikmenų (kompiuterinių diskų, rašytinių dokumentų ir kt.), kuriuose yra Konfidenciali informacija;

- 9.5. darbo funkcijų vykdymui naudoti tik Mokyklos suteiktas informacines ir komunikacines technologijas. Darbuotojo asmeninių informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimas Darbuotojo darbo funkcijoms atlikti galimas tik Darbuotojo ir Mokyklos direktoriaus (-ės) bendru sutarimu;
  - 9.6. užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms darbo funkcijoms vykdyti;
  - 9.7. neatskleisti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;
  - 9.8. šifruoti elektroniniu paštu perduodamą Konfidencialią informaciją;
  - 9.9. prieš atskleidžiant Konfidencialią informaciją asmenims, kurie pagal šio Aprašo reikalavimus turi teisę gauti tokią informaciją, 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;
  - 9.10. kilus bet kokių abejonių dėl to, ar jų žinoma ir (ar) jiems patikėta informacija yra konfidenciali, nedelsiant kreiptis į Mokyklos direktorių (-ę) arba jo (-s) įgaliotą asmenį. Iki tol, kol Mokyklos direktorius (-ė) arba jo (-s) įgaliotas asmuo informuoja, kad tokia informacija nėra Konfidenciali informacija, su tokia informacija privalo būti elgiamasi taip, tartum ji būtų Konfidenciali informacija;
  - 9.11. nepriklausomai nuo to, ar Konfidenciali informacija Darbuotojui tapo žinoma ir (ar) buvo patikėta jo darbo funkcijų vykdymo metu, ar tapo jam žinoma kitu būdu, Konfidencialią informaciją Darbuotojas privalo naudoti tik pagal paskirtį, t. y. (a) naudoti pagal reikalavimus, numatytus šiame Apraše, darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose ar kituose dokumentuose, nustatančiuose Darbuotojo pareigas; (b) naudoti pagal Mokyklos direktoriaus (-ės) arba jo (-s) įgalioto asmens reikalavimus, nurodymus ir (ar) instrukcijas. Bet kokiu atveju, Darbuotojui griežtai draudžiama bet koku būdu ar forma naudoti Konfidencialią informaciją asmeniniais tikslais arba savo, savo šeimos, giminaičių ar trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Mokyklos direktoriaus (-ės) arba jo (-s) įgalioto asmens sutikimo.
10. Darbuotojų pareiga saugoti Konfidencialią informaciją galioja ne tik perėjus į kitas pareigas (t. y. visą darbo santykių laikotarpį), bet ir pasibaigus darbo santykiams. Pasibaigus Darbuotojo darbui pagal darbo sutartį, sudarytą su Mokykla, kaip darbdaviu, Darbuotojo žinoma Konfidenciali informacija negali būti atskleista ar platinama tretiesiems asmenims, taip pat Darbuotojas neturi teisės pasilikti ir (ar) platinti bet kokių Konfidencialios informacijos kopijų ar nuorašų. Darbo santykiams pasibaigus Darbuotojų pareigos dėl Konfidencialios informacijos neatskleidimo, nenaudojimo ir neplatavimo galioja 1 (vienerius) metus po darbo santykių pasibaigimo. Darbuotojas taip pat privalo grąžinti Mokyklai visus dokumentus ir medžiagą bei visas jų kopijas, nuorašus ir (ar) išrašus (įskaitant bet kokias informacijos laikmenas), kuriuose gali būti Konfidencialios informacijos, per 2 (dvi) darbo dienas nuo atitinkamo Mokyklos direktoriaus (-ės) ar jo (-s) įgalioto asmens reikalavimo gavimo, tačiau ne vėliau, kaip darbo sutarties pasibaigimo dieną. Šiuo atveju Darbuotojas neturi teisės pasilikti sau jokia forma išsaugotos Konfidencialios informacijos.

11. Mokykla, siekdama užtikrinti savo Konfidencialios informacijos apsaugą, taiko Konfidencialios informacijos apsaugos priemones, įskaitant, tačiau neapsiribojant:
  - 11.1. prieigą prie Konfidencialios informacijos ir jos tvarkymo priemonių Darbuotojams suteikia jų pareigų ir vaidmenų Mokyklos veiklos procesuose pagrindu;
  - 11.2. prieigą prie Konfidencialios informacijos ir jos tvarkymo priemonių Darbuotojams suteikia tik tokia apimtimi, kiek ji yra reikalinga tinkamam atitinkamo Darbuotojo darbo funkcijų vykdymui;
  - 11.3. kiekvienam Darbuotojui, kuris dirba su Konfidencialia informacija arba turi prieigą, suteikia unikaliu prisijungimo vardu ir slaptažodžiu apsaugotas darbo priemones (įskaitant elektroninio pašto, Mokyklos naudojamų informacinių sistemų naudotojų paskyras);
  - 11.4. Konfidencialią informaciją saugo slaptažodžiais ir ribota prieiga apsaugotuose specialiuose serverio aplankuose, elektroninio pašto programoje, Mokyklos informacinėse sistemose bei failų talpyklose;
  - 11.5. naudoja žymas „konfidencialu“, „slapta“ ir (ar) „neplatinti“;
  - 11.6. darbą Mokykloje organizuoja taip, kad Konfidenciali informacija nebūtų lengvai prieinama pašaliniais asmenims (rakinamos dokumentų saugyklos, spintelės ir kt.);
  - 11.7. Darbuotojams duoda pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimus ir supažindinta juos su visais Mokyklos vietiniais (lokaliniais) dokumentais, reglamentuojančiais Konfidencialios informacijos apsaugą;
  - 11.8. reaguodama į tobulėjančias technologijas, diegia kitas technologines ir technines priemones, skirtas Konfidencialios informacijos apsaugai.

### **III SKYRIUS**

#### **KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS**

12. Konfidenciali informacija gali būti atskleista tik Mokyklos direktoriaus (-ės) arba jo (-s) įgalioto asmens rašytiniu sprendimu (rezoliucija).
13. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo turi pateikti prašymą Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos vadovui, kuriame būtų detalai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos jam atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.
14. Prašymą nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Aprašo reikalavimams tikrina Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos atsakingas darbuotojas.
15. Mokyklos vadovui arba jo (-s) įgaliotam asmeniui siūlydamas sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo, turi įsitikinti, kad:
  - 15.1. asmuo, prašantis atskleisti Konfidencialią informaciją, gaus tik jo prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;
  - 15.2. perduodama Konfidenciali informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą.

16. Mokyklos direktoriui (-ei) arba jo (-s) įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą (rezoliuciją), prašymą pateikusiam asmeniui ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų pateikiama jo prašyta Konfidenciali informacija arba išsiunčiamas pranešimas, kuriame, pateikiant tokio sprendimo priežastis, nurodoma, kad prašomos informacijos Mokykla nutarė neatskleisti.
17. Mokykla duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, gali atskleisti:
  - 17.1. valstybės ir savivaldybės institucijoms, įstaigoms ar kitiems duomenų gavėjams / jų registrams ir informacinėms sistemoms, kuriems duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, teikti Mokyklą įpareigoja teisės aktai;
  - 17.2. Mokyklos darbuotojui, mokiniui ar kitam trečiajam asmeniui, atskleidžiant tik su juo bei jo asmens duomenimis susijusią informaciją.
18. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai apie Mokyklos, kaip darbdavio, daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.
19. Mokyklos Darbuotojui šio Aprašo nustatyta tvarka atskleidžiant Konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims, tretieji asmenys, kuriems ši informacija atskleidžiama, privalo būti informuoti, kad jiems teikiama informacija yra konfidenciali ir ji gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais, taip pat trečiųjų asmenų privalo būti pareikalaujama imtis visų būtinų Konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ATSAKOMYBĖ UŽ KONFIDENCIALUMO PAŽEIDIMUS**

20. Šio Aprašo nuostatų pažeidimas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir (ar) kituose teisės aktuose numatytos pasekmės, įskaitant darbo sutarties nutraukimą darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės nemokant išėitinės išmokos. Taip pat, šio Aprašo nuostatų pažeidimo atveju, Darbuotojas privalo atlyginti ir visus tokiu pažeidimu Mokyklai, mokiniams ar kitiems tretiesiems asmenims padarytus nuostolius, įskaitant Mokyklos, mokinių ar kitų trečiųjų asmenų patirtą turtinę ir (ar) neturinę žalą. Jei Mokykla mokiniams ar kitiems tretiesiems asmenims atlygina jų dėl Darbuotojo padaryto šio Aprašo nuostatų pažeidimo patirtą žalą, Darbuotojas tokios atlygintinos žalos sumą privalo atlyginti Mokyklai.
21. Darbuotojas, neteisėtai perdavęs Konfidencialią informaciją trečiajam asmeniui, taip pat yra solidariai atsakingas Mokyklai už trečiųjų asmenų padarytą žalą, neteisėtai panaudojant gautą informaciją.
22. Tuo atveju, jei Mokyklai kyla įtarimų, kad Darbuotojo veiksmai, pažeidžiantys šio Aprašo nuostatas, gali turėti administracinio ar baudžiamojo nusižengimo ar nusikaltimo požymių, Mokykla turi teisę apie tai informuoti kompetentingas teisingumo vykdymo ar valstybinės valdžios institucijas.
23. Šiuo Aprašo nuostatomis įtvirtintos pareigos, atsižvelgiant į Aprašo 10 punktą, Darbuotojui lieka galioti ir pasibaigus jo darbui pagal darbo sutartį, sudarytą su Mokykla, kaip darbdaviu, nepriklausomai nuo darbo sutarties pasibaigimo priežasčių.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Šis Aprašas galioja ir yra taikomas visiems Mokyklos Darbuotojams, dirbantiems su Konfidencialia informacija arba turintiems prieigą prie Konfidencialios informacijos, nuo jo patvirtinimo Mokyklos direktoriaus (-ės) įsakymu dienos.
25. Patvirtinus Aprašą, jis yra paskelbiamas Mokykloje įprastu būdu. Mokyklos Darbuotojai su juo supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (dokumentų valdymo sistema, elektroniniu laišku į Darbuotojui priskirtą elektroninio pašto paskyrą ir pan.). Sudarydamas darbo sutartį su nauju darbuotoju, kuris dirbs su Konfidencialia informacija arba turės prieigą prie Konfidencialios informacijos, Mokyklos direktorius (-ė) arba jo (-s) įgaliotas asmuo supažindina priimaną dirbti asmenį su šiuo Aprašu ne vėliau kaip pirmąją jo darbo Mokykloje dieną.
26. Aprašas peržiūrimas pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais Darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis (dokumentų valdymo sistema, elektroniniu laišku į darbuotojui priskirtą elektroninio pašto paskyrą ir pan.).

PRITARTA

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos

Mokyklos tarybos posėdyje 2023-02-02 protokolo Nr. 2

## KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS

### 1. Sąvokos:

- 1.1. **Mokykla** – Kauno Miko Petrausko scenos menų mokykla.
- 1.2. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, kurį su Mokykla sieja darbo santykiai.
- 1.3. **Mokinys** – fizinis asmuo, kuris mokosi Mokykloje.
- 1.4. **Sąrašas** – Konfidencialios informacijos sąrašas, kuris yra Mokyklos Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo (toliau – **Aprašas**) neatskiriama dalis.

### 2. Mokyklos saugoma konfidenciali informacija:

#### 2.1. Informacija apie Mokyklos veiklos organizavimą bei valdymą, strateginius planus:

- 2.1.1. Mokyklos direktoriaus (-ės) sprendimai / įsakymai, vidiniai (lokaliniai) Mokyklos veiklos dokumentai, išskyrus dokumentus, kurių turinys nulemia jų viešą naudojimą / skelbimą;
- 2.1.2. informacija apie esamus ir būsimus struktūrinius pasikeitimus Mokykloje ir jų priežastis (planai, protokolai, korespondencija ir bet kokia kita forma pateikiama tokio turinio informacija), išskyrus dokumentus, kurių turinys nulemia jų viešą naudojimą / skelbimą;
- 2.1.3. valstybės kontroliuojančių institucijų patikrinimų, taip pat nelaimingų atsitikimų tyrimo medžiaga ir dokumentacija, išskyrus dokumentus, kurių turinys nulemia jų viešą naudojimą / skelbimą;
- 2.1.4. Mokykloje vykstančių pasitarimų, susitikimų ir (ar) susirinkimų rezultatai ir (ar) protokolai, išskyrus dokumentus, kurių turinys nulemia jų viešą naudojimą / skelbimą.

#### 2.2. Informacija apie personalą ir valdymo struktūrą:

- 2.2.1. darbo apmokėjimo sąlygos, darbo užmokesčio dydis ir darbuotojų premijavimo sistema, išskyrus informaciją, kurią Mokykla skelbia viešai;
- 2.2.2. darbuotojų ir kitų su Mokykla susijusių asmenų asmeniniai duomenys (asmens kodai, šeiminė padėtis, socialinio draudimo numeriai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis elektroninio paštas, tautybė, banko sąskaitos numeriai, sveikatos duomenys, darbuotojų vykdytų apklausų duomenys, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas).

#### 2.3. Informacija apie Mokinius:

- 2.3.1. Mokinių ir (ar) jų atstovų asmens kodai, telefonų numeriai, namų adresai, elektroninis paštas, šeiminė padėtis, sveikatos duomenys, mokymosi rezultatai (pažymiai), Mokinių ir (ar) jų atstovų vykdytų apklausų duomenys;
- 2.3.2. nuotraukos ir vaizdo medžiaga su Mokinių atvaizdais užfiksuota Mokyklos pamokų ir renginių metu, išskyrus nuotraukas ir (ar) vaizdo medžiagą, kurią Mokykla skelbia viešai.

**2.4. Kita informacija:**

- 2.4.1. Mokyklos partnerių (potencialių ir esamų) sąrašai, atsiskaitymo tvarka bei kita informacija apie juos, išskyrus dokumentus, kurių turinys nulemia jų viešą naudojimą / skelbimą;
  - 2.4.2. informacija apie Mokyklos sutarčių sudarymą ir sudarytų sutarčių turinį bei sąlygas, išskyrus dokumentus, kurių turinys nulemia jų viešą naudojimą / skelbimą;
  - 2.4.3. informacija apie sutarčių ir susitarimų vykdymą, išskyrus dokumentus, kurių turinys nulemia jų viešą naudojimą / skelbimą;
  - 2.4.4. informacija apie su Mokykla susijusius teisminius ir neteisminius ginčus bei jų turinį, Mokyklos ar jos atžvilgiu pareikštas pretenzijas, išskyrus informaciją, kurią Mokykla skelbia viešai;
  - 2.4.5. kita informacija, turinti žymes „konfidencialu“, „slapta“ ir (ar) „neplatinti“.
-



## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Kaunas

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

atsižvelgdamas (-a) į tai, kad:

- mane ir Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklą (toliau – Mokykla) sieja darbo teisiniai santykiai;
- darbo teisinių santykių su Mokykla metu dirbsiu su Mokyklos saugoma konfidencialia informacija ir (ar) turėsiu prie jos prieigą,

**pasizadu** [nurodyti datą] Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. [nurodyti numerį] patvirtinto Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo (toliau – **Aprašas**) nustatyta tvarka saugoti Mokyklos konfidencialią informaciją visą darbo Mokykloje laiką ir 1 (vienerius) metus po darbo santykių su Mokykla pabaigos.

**įsipareigoju** laikytis visų Aprašu man, kaip darbuotojui dirbančiam su Mokyklos konfidencialia informacija ir (ar) turinčiam prie jos prieigą, nustatytų pareigų, Mokyklos konfidencialią informaciją naudoti išimtinai mano vykdomai darbo funkcijai Mokykloje atlikti. Darbo funkcijų vykdymo metu sužinotos Mokyklos konfidencialios informacijos nekopijuoti, nenaudoti jos asmeniniais ar kitais, tiesiogiai su darbo funkcijų Mokykloje atlikimu nesusijusiais, tikslais, neatskleisti tretiesiems asmenims, neišnešti už Mokyklos ribų.

Pasirašydamas (-a) šį pasižadėjimą (toliau – **Pasižadėjimas**), **patvirtinu**, kad:

- esu susipažinęs (-usi) su Aprašu, nustatančiu Mokyklos 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 nustatančio konfidencialios informacijos apibrėžimą, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką, bei jo priedu Nr. 1 – Konfidencialios informacijos sąrašą;

- esu informuotas (-a), kad šio Pasižadėjimo pažeidimas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir (ar) kituose teisės aktuose numatytos pasekmės;
- esu informuotas (-a), jog pažeidęs (-usi) šį Pasižadėjimą Mokyklai privalėsiu atlyginti visus tokiu pažeisimu Mokyklai padarytus nuostolius, įskaitant Mokyklos patirtą turtinę ir (ar) neturtinę žalą.

---

(vardas, pavardė, parašas, data)