

## LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTIMO CENTRO ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS APRAŠAS

Asmens duomenų apsaugos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvių gestų kalbos vertimo centro darbuotojų (toliau – Centras) ir Centro paslaugas gaunančių asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

Asmens duomenų apsauga tvarkoma vadovaujantis 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) 6 str. 1 d. a, c ir e punktus.

### I SKYRIUS SĄVOKOS

**Atsakingas asmuo** – darbuotojas paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

**Asmens duomenų saugotojas** – Lietuvių gestų kalbos vertimo centras.

Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Centras, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1. Asmens duomenis Centras tvarko tik teisėtiems ir šiame apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

1.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

1.3. Centras asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

1.4. Centras atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

1.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

### III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

2.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

2.2. Centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

- 2.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- 2.5. ataskaitų ir darbo rezultatų apibendrinimui;
- 2.6. tinkamai reprezentuoti Centro veiklą, užtikrinti sklandų paslaugų teikimą.
3. Paslaugų gavėjų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
  - 3.1 teikiant lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugas teisės aktais nustatyta tvarka;
  - 3.2 teikiant lietuvių gestų kalbos mokymo paslaugas.
4. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris.
5. Centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį.
6. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
7. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Ataskaitų ir darbo rezultatų apibendrinimui tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, darbo rezultatų, suteiktų paslaugų kiekiai, daromos išvados, lyginamoji analizė dėl suteiktų paslaugų.
9. Tinkamai reprezentuoti Centro veiklą darbdavys tvarko darbuotojų atvaizdą (fotonuotraukas) talpindamas jas interneto svetainėje [www.vertimaigestais.lt](http://www.vertimaigestais.lt), dėl sklandaus paslaugų teikimo.
10. Teikiant lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugas teisės aktais nustatyta tvarka yra tvarkomi paslaugų gavėjų vardai ir pavardės, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris.
11. Teikiant gestų kalbos mokymo paslaugas yra tvarkomi paslaugų gavėjų vardai ir pavardės, elektroninis paštas.
12. Centro darbuotojų ir paslaugų gavėjų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

13. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
14. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, fotonuotrauka yra surenkami iš darbuotojo.
15. Paslaugų gavėjo vardas ir pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris yra gaunami iš Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS), kurioje paslaugų gavėjas užsiregistruoja ir sutinka, kad šie duomenys bus perduoti Lietuvių gestų kalbos vertimo centrui.
16. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
17. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotojai ir Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti:

17.1 Asmens duomenis numatytus tvarkos 4, 5, 6, 7 punktuose tvarko skyrių vedėjo ir vyr. finansininko pareigas užimantys darbuotojai, 8 punkte numatytus asmens duomenis tvarko skyrių vedėjo pareigas užimantis darbuotojas, 9 punkte numatytus asmens duomenis tvarko kompiuterių programuotojo pareigas užimantis darbuotojas, 10 punkte asmens duomenis tvarko užsakymo koordinatoriaus pareigas užimantys darbuotojai, 11 punkte asmens duomenis tvarko – Lietuvos gestų kalbos Metodinio skyriaus vedėjo pareigas užimantis darbuotojas.

18. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

19. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

## **V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

20. Centras paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

21. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

21.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Centras, rinkdamas asmens duomenis, privalo informuoti duomenų subjektą, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Duomenų teikimo subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Duomenų teikimo subjektas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

21.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų teikimo subjektas turi teisę kreiptis į Centrą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu duomenų teikimo subjektas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;

21.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

21.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Duomenų teikimo subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Centras suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai.

## **VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

22. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Centro vadovo įsakymu.

23. Centras, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

24. Centras užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

25. Centras su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame apraše numatytiems tikslams pasiekti.

26. Centras užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

27. Centras imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

28. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Šis aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

30. Duomenų teikimo subjektai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame apraše nustatytais principais.

31. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.