



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĪGAS TIRDZniecĪBAS PROFESIONĀLĀ VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. 90001259598

Tomsona iela 3/5, Rīga, LV-1013, Latvija • tālr. 67371528 • fakss 67371772 • e-pasts: info@rtpv.edu.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rīgā

10.02.2021.

Nr. 5-k

APSTIPRINĀTI
ar Rīgas Tirdzniecības profesionālās
vidusskolas direktores 2021.gada 10.februāra
rīkojumu Nr. 1-8/18

Darbinieku personas datu apstrādes kārtība

*Izdota saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes regulu Nr.2016/679
par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi
un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK un
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. “Darbinieku personas datu apstrādes kārtība” (turpmāk – noteikumi) nosaka prasības tiesiskai darbinieku datu apstrādei, kā arī sniedz informāciju Rīgas Tirdzniecības profesionālās vidusskolas (turpmāk - izglītības iestāde) darbiniekiem par darbībām, kuras ar viņu personas datiem veic izglītības iestāde.
2. Noteikumi ir attiecināmi uz datu apstrādi neatkarīgi no tā, kādā formā vai vidē darbinieki iesniedz personas datus (papīra formātā vai elektroniski) un kādās izglītības iestādes informācijas sistēmās vai papīra formā tie tiek apstrādāti.
3. Šie noteikumi attiecas uz visiem izglītības iestādes darbiniekiem, praktikantiem, brīvprātīgā darba veicējiem, darbinieku ģimenes locekļiem un/vai kontaktpersonām, kuru personas datus darbinieks ir iesniedzis izglītības iestādei.
4. Darbinieku personas dati tiek apstrādāti, lai izpildītu izglītības iestādes funkcijas un noteiktos uzdevumus.

II. Personas datu apstrādes tiesiskais pamats un mērķi

5. Izglītības iestāde veic darbinieku datu apstrādāti, pamatojoties uz šādiem tiesiskajiem pamatiem:
 - 5.1. līguma noslēgšanai un izpildei – lai noslēgtu līgumu starp darba devēju un darbinieku, vai starp praktikantu un izglītības iestādi un tiktu nodrošināta šī līguma izpilde;

- 5.2. normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildei, piemēram, Darba likumā noteikto darba devēja pienākumu izpilde, informācijas nodošana Valsts darba inspekcijai, informācijas nodošana Valsts ieņēmumu dienestam nodokļu administrēšanai, nosūtījums uz obligāto veselības pārbaudi u.c.;
 - 5.3. personas datu apstrāde ir nepieciešama, lai aizsargātu darbinieka vitālas intereses, piemēram, informācijas sniegšana Valsts policijas vai Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta darbiniekiem, lai sniegtu darbiniekam palīdzību ārkārtas situācijās;
 - 5.4. darbinieks ir devis vai citādi nepārprotami izteicis piekrišanu savu personas datu apstrādei vienam vai vairākiem nolūkiem, piemēram, personas vai personas ģimenes locekļu fotoattēlu izmantošana publikācijām, mācību materiāliem un reklāmas pasākumiem;
 - 5.5. personas datu apstrāde ir nepieciešama izglītības iestādes vai trešās personas likumisko (leģitīmo) interešu ievērošanai, piemēram, videonovērošanas veikšana vai caurlaižu sistēmas nodrošināšana personu un īpašuma aizsardzībai u.c.
6. Izglītības iestāde apstrādā darbinieku personas datus šādiem mērķiem:
- 6.1. Personāla vadības nolūkam, tajā skaitā:
 - 6.1.1. darbinieku atlases procesa nodrošināšanai un no tā izrietošo tiesību un pienākumu realizēšanai;
 - 6.1.2. darba līguma noslēgšanai;
 - 6.1.3. personas lietas uzturēšanai;
 - 6.1.4. normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildei attiecībā uz nodarbinātību (piemēram, lai nodrošinātu normatīvajos aktos noteiktās veselības pārbaudes un nelaimes gadījumu izmeklēšanu, lai nodrošinātu apmaksātas brīvdienas piešķiršanu, ja darbinieks ir asins donors);
 - 6.1.5. līgumu ar fizisku personu pakalpojuma sniedzēju (uzņēmuma, autoratlīdzības, pakalpojuma līgumu) administrēšanai;
 - 6.1.6. darba tiesisko attiecību izbeigšanai.
 - 6.2. Izglītības iestādes mācību procesa nodrošināšanai.
 - 6.3. Administratīvo un tehnisko aktivitāšu veikšanai:
 - 6.3.1. videonovērošanas veikšanai izglītības iestādes telpās un teritorijā;
 - 6.3.2. atļauju izsniegšanai transportlīdzekļu novietošanai izglītības iestādes teritorijā;
 - 6.3.3. informācijas sistēmu piekļuves administrēšanai un drošības nodrošināšanai;
 - 6.3.4. darbinieka profila izveidošanai elektroniskās sistēmās, e-pasta adreses izveidei;
 - 6.4. Izglītības iestādes mācību programmu popularizēšanai un sabiedrības informēšanai (piedalīšanās izstādēs, konkursos, kā arī fotogrāfiju, videoierakstu un informācijas publicēšana masu medijos, drukātajos izdevumos un internetā).
 - 6.5. Grāmatvedības uzskaitēi un norēķiniem ar fiziskām personām, tajā skaitā:
 - 6.5.1. algu, prēmiju, piemaksu, pabalstu aprēķināšanai un izmaksai;
 - 6.5.2. darba laika plānošanai un aprēķināšanai;
 - 6.5.3. darbnespējas lapu apstrādei.
 - 6.6. Lietvedības pārvaldības organizēšanai;
 - 6.7. Dokumentu glabāšanai vēsturiskiem mērķiem (arhīva pārvaldībai).

III. Darbinieku personas datu kategorijas

7. Izglītības iestāde apstrādā šādas personas datu kategorijas par darbinieku:

- 7.1. personas identificējošā informācija (vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas dati, attēls, maksājumu iestādes, konta numurs) un kontaktinformācija (adrese, elektroniskā pasta adrese, tālruņa numurs);
- 7.2. personisko un faktus apliecinošo dokumentu informācija (piemēram, informācija no personu apliecinošajiem dokumentiem, vadītāja apliecības u.c.);
- 7.3. darbinieka raksturojošu informāciju, piemēram, vecums, veselības stāvoklis (obligātās veselības pārbaudes, invaliditātes esamība u.c.);
- 7.4. nodarbinātības dati, kas saista darbinieku ar izglītības iestādi, kā arī dati, kas saglabāti, lai pārvaldītu izmaiņas nodarbinātības statusā, amatā vai darbavietā;
 - 7.4.1. informācija par amatu;
 - 7.4.2. informācija par izglītību;
 - 7.4.3. mācības darba attiecību laikā,
 - 7.4.4. darba snieguma novērtējumi un izvirzītie mērķi;
 - 7.4.5. personāla atlases procesā sniegtā informācija;
 - 7.4.6. informācija par darbinieku obligātajām veselības pārbaudēm,
 - 7.4.7. obligātajām darba un uguns drošības mācībām, un negadījumiem darba vietā;
 - 7.4.8. darba laika uzskaite un informācija par algām, aktuālā informācija par atvaļinājuma situāciju, informācija par komandējumu izdevumu atlīdzināšanu;
 - 7.4.9. disciplinārie pārkāpumi, brīdinājumi un informācija par darba attiecību izbeigšanu;
 - 7.4.10. profesionālās kvalifikācijas celšanas dokumenti, sertifikāti, apliecības;
 - 7.4.11. norāde, vai informācija par personu pieejama Sodu reģistrā, ja normatīvais akts paredz šādu ziņu iegūšanu.
- 7.5. pedagogu tarifācija, kas nosaka pedagogu darba samaksas noteikšanas kārtību, darba samaksas apmēru un pedagogu darba slodzes lielumu;
- 7.6. izglītības iestādes telpu un teritorijas, kā arī darbinieku aizsardzības nolūkos veiktā videonovērošana:
 - 7.6.1. personas attēls;
 - 7.6.2. personas rīcības veids;
 - 7.6.3. personas rīcības datums un laiks;
- 7.7. fotoattēli un videoieraksti no pasākumiem, kuros redzams darbinieks;
- 7.8. citi neklasificēti un brīvprātīgi norādīti dati (informācija par bērniem, apgādājamiem, kontaktpersonas dati, informācija par dalību arodbiedrībā u.c.).

IV. Personas datu saņēmēji un glabāšanas termiņi

8. Izglītības iestāde, pastāvot tiesiskajam pamatam un ievērojot personas datu aizsardzības prasības, var nodot darbinieku personas datus šādiem personas datu saņēmējiem:
 - 8.1. izglītības iestādes darbiniekiem un pilnvarotajām personām, kurām izglītības iestāde dod pieeju un ir noteikusi pienākumu apstrādāt darbinieka personas datus, lai nodrošinātu iepriekšminēto personas datu apstrādes nolūku izpildi;
 - 8.2. medicīnas iestādēm vai ārstniecības personām, ja darbiniekam rodas neatliekama vajadzība pēc medicīniskās palīdzības;
 - 8.3. izglītības iestādes dibinātājam, kas pārrauga izglītības iestādes darbību;
 - 8.4. bērnu tiesību aizsardzības iestādēm, ja to nosaka normatīvie akti;
 - 8.5. ar izglītības iestādes darbību saistītiem pakalpojumu sniedzējiem ar kuriem izglītības iestāde noslēgusi līgumu, tostarp, bet ne tikai:
 - 8.5.1. norēķinu un finanšu pakalpojumu sniedzējiem,
 - 8.5.2. informācijas sistēmu konsultantiem un pakalpojumu sniedzējiem;
 - 8.5.3. juridisko pakalpojumu sniedzējiem;

- 8.5.4. drukāšanas pakalpojumu sniedzējiem;
 - 8.5.5. apsardzes un drošības pakalpojumu sniedzējiem;
 - 8.5.6. konsultāciju un mācību pakalpojumu sniedzējiem;
 - 8.5.7. apsaimniekošanas pakalpojumu sniedzējiem;
 - 8.5.8. būvniecības, montāžas, remontu un citu tehnisko darbu veicējiem un citiem specializētu un profesionālu pakalpojumu sniedzējiem.
- 8.6. tiesībsargājošajām iestādēm, tiesām, valsts tiesās pārvaldes iestādēm, valsts amatpersonām un atsevišķu specializētu profesiju pārstāvjiem, pamatojoties uz rakstveida pieprasījumu vai uz normatīvajos aktos noteikto pienākumu, (piemēram, policija, prokuratūra, Valsts ieņēmumu dienests, notāri, tiesu izpildītāji, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra, Valsts darba inspekcija u.c.).
9. Izglītības iestāde glabā darbinieka personas datus saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajiem termiņiem, piemēram, informācija par darba laika uzskaiti, atvaļinājumiem, algām un pabalstiem glabā 10 gadus saskaņā ar likumu "Par grāmatvedību".
10. Ja normatīvajā aktā nav noteikts personas datu glabāšanas termiņš, tad izglītības iestāde glabās personas datus tik ilgi, cik ilgi tas ir nepieciešams personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai.
11. Attiecībā uz personas datu apstrādi, kurai darbinieks izsaka piekrišanu, izglītības iestāde apstrādā personas datus līdz brīdim, kamēr darbinieks atsauc piekrišanu vai līdz attiecīgā mērķa sasniegšanai.

V. Darbinieku izpratnes veicināšana ar personas datu apstrādi saistītos jautājumos

12. Lai nodrošinātu darbinieku, tai skaitā to, kuri ikdienā apstrādā personas datus, izpratni par personu datu aizsardzību, informācijas sistēmu drošību, par personu datu apstrādes incidentu (pārkāpumu) atpazīšanu, attiecīgu rīcību un atbildību, izglītības iestāde ne retāk kā reizi divos gados organizē izglītības iestādes darbiniekiem instruktāžu vai mācības. Instruktāža un mācības var notikt attālinātā formā.
13. Pēc darbinieku apmācības, izglītības iestādei ir tiesības gūt pārlicību par darbinieku zināšanām un izpratni personas datu aizsardzības jomā, lai spētu identificēt jautājumus, par kuriem darbiniekiem būtu nepieciešams papildināt zināšanas.

VI. Darbinieka tiesības personas datu apstrādes ietvaros

14. Personas datu apstrādes ietvaros darbiniekam ir šādas tiesības:
- 14.1. lūgt izglītības iestādi precizēt savus personas datus, ja izglītības iestāde apstrādā nepareizus, neprecīzus vai neaktuālus personas datus;
 - 14.2. piekļūt saviem personas datiem, tas ir, lūgt izglītības iestādei sniegt informāciju, kādus personas datus iestāde apstrādā par šo darbinieku;
 - 14.3. lūgt izglītības iestādei savu personas datu dzēšanu, kuru apstrādes pamats ir darbinieka piekrišana. Netiek dzēsti personas dati, ja to apstādi nosaka normatīvie akti;
 - 14.4. lūgt izglītības iestādei uz laiku ierobežot savu personas datu apstrādi, piemēram, ja darbinieks norāda, ka izglītības iestāde apstrādā neprecīzus personas datus;
 - 14.5. vērsties ar sūdzību Datu valsts inspekcijā, ja darbinieks uzskata, ka izglītības iestāde pretlikumīgi apstrādā viņa personas datus.
15. Iesniegumu par savu tiesību realizāciju darbinieks var iesniegt:
- 15.1. rakstveida formā klātienē izglītības iestādē, iesniedzot iesniegumu;
 - 15.2. elektroniskā pasta veidā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu un nosūtot to uz elektroniskā pasta adresi: info@rtpv.edu.lv.

16. Saņemot personas pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu, izglītības iestādes atbildīgais darbinieks pārlicinās par personas identitāti, izvērtē pieprasījumu un izpilda to saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
17. Izglītības iestāde sniedz atbildi, pēc iespējas ņemot vērā darbinieka norādīto atbildes saņemšanas veidu, tas ir, izsniedz klātienē, nosūta uz darbinieka norādīto elektroniskā pasta adresi ar drošu elektronisko parakstu, ja atbildi persona vēlas saņemt elektroniski, vai nosūta ierakstītā pasta sūtījumā pa pastu uz darbinieka deklarēto dzīvesvietas adresi.