



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
VALSTS SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

,,Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”

Reģistrācijas numurs 40003480798

Nīcgales iela 26, Rīga, LV-1035, tālrunis 67575580, fakss 67548302, elektroniskais pasts rtrit@rtrit.lv, www.rtrit.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2022.gada 24.augustā

Nr. 1.4./9

Darbinieku personas datu privātuma politika

Izdotā 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 Fizisko personu datu apstrādes likumu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Darbinieku personas datu privātuma politika (turpmāk – noteikumi) ir izstrādāta ar mērķi, lai Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums” (turpmāk – Iestāde) sniegtu informāciju saviem darbiniekiem par to, kā Iestāde saņem un apstrādā darbinieku personas datus darba tiesisku attiecību laikā un arī pēc tam.
2. Iestāde rūpējas par savu darbinieku personas datu aizsardzību, ievērojot darbinieku tiesības uz personas datu aizsardzību saskaņā ar piemērojamajiem normatīvajiem aktiem.
3. Noteikumi ir attiecināmi uz personas datu apstrādi neatkarīgi no tā, kādā formā vai vidē darbinieki iesniedz personas datus (papīra formātā vai elektroniski), un kādās Iestādes informācijas sistēmās tie tiek apstrādāti.
4. Šie noteikumi attiecas uz visiem Iestādes esošajiem darbiniekiem, praktikantiem, brīvprātīgā darba veicējiem, darbinieku ģimenes locekļiem un/vai kontaktpersonām, kuru personas datus darbinieks ir iesniedzis Iestādei (turpmāk – Darbinieks).

II. Kontaktinformācija un saziņa datu aizsardzības jautājumos

5. Pārzinis attiecībā uz savu Darbinieku personas datu apstrādi ir Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”. Informāciju par saviem personas datiem var saņemt Iestādes Personāla daļā.
6. Iestāde saziņu ar Darbinieku veic, izmantojot darba fiksēto vai darba mobilo telefona numuru, darba e-pasta adresi un Darbinieka personas lietā norādīto adresi.
7. Savstarpējās saziņas un iekšējās komunikācijas nolūkos Iestāde ievēro atklātību attiecībā uz Darbinieka vārdu, uzvārdu, struktūrvienību, kurā Darbinieks strādā, amata nosaukumu, darba elektroniskā pasta adresi un darba tālruni. Šie dati var tikt publicēti

Iestādes iekšējās lietošanas vietnēs, datu bāzēs un var tikt izvietota uz ziņojuma dēļiem, publiski pieejamajos pārskatos par Iestādes darbību.

III. Personas datu apstrādes tiesiskais pamats un mērķi

8. Iestāde veic savu Darbinieku personas datu apstrādi, pamatojoties uz šādiem tiesiskajiem pamatiem:
 - 8.1. Darbinieks ir devis vai citādi nepārprotami izteicis piekrišanu savu personas datu apstrādei vienam vai vairākiem nolūkiem. Lai gan darba tiesisko attiecību ietvaros personas datu apstrāde tiek veikta, pamatojoties uz citiem juridiskajiem pamatiem, izņemot piekrišanu, noteikti datu apstrādes procesi tiek veikti, pamatojoties uz Darbinieka piekrišanu, piemēram, kad Darbinieks sniedz Iestādei savu radinieku kontaktinformāciju saziņai ārkārtas gadījumos;
 - 8.2. Līguma noslēgšanai un izpildei – lai noslēgtu līgumu starp Iestādi kā darba devēju un Darbinieku, vai starp praktikantu un Iestādi un tiktu nodrošināta šī līguma izpilde;
 - 8.3. Normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildei, piemēram, Darba likumā noteikto darba devēja pienākumu izpildei, lai nodotu informāciju Valsts darba inspekcijai, Valsts ieņēmumu dienestam nodokļu administrēšanai, nosūtītu Darbinieku uz obligāto veselības pārbaudi u.tml.;
 - 8.4. Datu apstrāde ir nepieciešama, lai aizsargātu Iestādes Darbinieka vitāli svarīgas intereses, piemēram, lai sniegtu informāciju Valsts policijai vai Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta darbiniekim un nodrošinātu Darbiniekam palīdzību ārkārtas situācijās;
 - 8.5. Datu apstrāde ir nepieciešama Iestādes vai trešās personas likumisko (legitīmo) interešu ievērošanai, piemēram, videonovērošanas veikšanai, personu un īpašuma aizsardzībai u.c.
9. Iestāde apstrādā savu Darbinieku personas datus šādiem mērķiem:
 - 9.1. Personāla vadības nolūkam:
 - 9.1.1. Darbinieku atlases procesa nodrošināšanai un no tā izrietošo tiesību un pienākumu realizēšanai;
 - 9.1.2. Lai noslēgtu darba līgumu ar Darbinieku vai prakses līgumu ar praktikantu;
 - 9.1.3. Darbinieka personas lietas uzturēšanai;
 - 9.1.4. Darbinieka kvalifikācijas celšanai;
 - 9.1.5. Komandējumu un darba braucienu nodrošināšanai;
 - 9.1.6. 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;
 - 9.1.7. Darba tiesisko attiecību izbeigšanai;
 - 9.2. Iestādes iekšējās komunikācijas un kultūras veicināšanai:
 - 9.2.1. Darbinieku apbalvošanai;
 - 9.2.2. Darbinieku saliedēšanas pasākumu organizēšanai;
 - 9.3. Darba drošības un ugunsdrošības nodrošināšanai;
 - 9.4. Videonovērošanas veikšanai Iestādes telpās un ārpus tām;
 - 9.5. Sabiedrības informēšanai (Iestādes darbu atspoguļojošu fotogrāfiju, videoierakstu un informācijas publicēšana masu medijos, drukātajos izdevumos un internetā);

- 9.6. Grāmatvedības uzskaitē un norēķiniem ar fiziskām personām;
- 9.7. Lietvedības pārvaldības organizēšanai;
- 9.8. Dokumentu glabāšanai vēsturiskiem mērķiem (arhīva pārvaldībai).

IV. Darbinieku personas datu kategorijas

- 10. Darbinieku personas dati ir ierobežotas pieejamības informācija un tiek apstrādāti Iestādes noteiktā kārtībā atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 11. Lai izpildītu savas funkcijas un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus, Iestāde apstrādā šādus Darbinieku personas datus:
 - 11.1. Darbinieku identificējošā informācija - vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas dati;
 - 11.2. Kontaktinformācija - adrese, elektroniskā pasta adrese, tālruņa numurs;
 - 11.3. Personisko un faktus apliecinošo dokumentu informācija, piemēram, informācija no personu apliecinošajiem dokumentiem;
 - 11.4. Darbinieka raksturojoša informācija, piemēram, vecums, veselības stāvoklis, obligātās veselības pārbaudes, invaliditātes esamība atvieglojumu saņemšanai u.tml.;
 - 11.5. Nodarbinātības dati, kas saista Darbinieku ar Iestādi, kā arī dati, kas saglabāti, lai pārvaldītu izmaiņas nodarbinātības statusā, amatā vai darbavietā;
 - 11.5.1. Informācija par amatu;
 - 11.5.2. Informācija par izglītību;
 - 11.5.3. Mācības darba attiecību laikā,
 - 11.5.4. Darba snieguma novērtējumi un izvirzītie mērķi;
 - 11.5.5. Personāla atlases procesā sniegtā informācija;
 - 11.5.6. Informācija par Darbinieku obligātajām veselības pārbaudēm;
 - 11.5.7. Informācija par obligātajām darba un ugunsdrošības mācībām un negadījumiem darba vietā;
 - 11.5.8. Darba laika uzskaitē, aktuālā informācija par atvaiļinājuma situāciju, informācija par komandējumu izdevumu atlīdzināšanu;
 - 11.5.9. Disciplinārie pārkāpumi, brīdinājumi un informācija par darba attiecību izbeigšanu;
 - 11.5.10. Profesionālās kvalifikācijas celšanas dokumenti, sertifikāti, apliecības.
 - 11.6. Finanšu informācija – izmaksātais atalgojums, bankas norēķinu konta numurs;
 - 11.7. Iestādes telpu un teritorijas, kā arī Darbinieku aizsardzības nolūkos veiktā videonovērošana:
 - 11.7.1. Personas attēls;
 - 11.7.2. Personas rīcības veids;
 - 11.7.3. Personas rīcības datums un laiks;
 - 11.8. Fotoattēli un video fiksācijas no pasākumiem, kuros redzams Iestādes Darbinieks;
 - 11.9. Citi neklasificēti un brīvprātīgi norādīti dati, piemēram, informācija par bērniem, apgādājamiem, kontaktpersonas dati, informācija par dalību arodbiedrībā u.c.
- 12. Atsevišķos gadījumos Iestāde var apstrādāt īpašas kategorijas personas datus, nodrošinot tiem augstāku aizsardzību:
 - 12.1. Informācija par prombūtni Darbinieka slimības dēļ, lai ievērotu tiesības nodarbinātības, sociālās drošības un sociālās aizsardzības tiesību jomā un nodrošinātu Iestādes darba nepārtrauktību. Šajā nolūkā Iestāde var pieprasīt un

- saņemt informāciju no trešajām personām, piemēram, Veselības inspekcijas, darba nespējas lapas izrakstītāja;
- 12.2. Fiziskā vai garīgā veselība vai invaliditātes stāvoklis, lai nodrošinātu Darbinieka veselību un drošību darba vietā un novērtētu Darbinieka piemērotību darbam, lai atbilstoši pielāgotu darbavietu un administrētu pabalstus. Šajā nolūkā Iestāde var pieprasīt un saņemt informāciju (piemēram, arodslimības noteikšanas datumu) no trešajām personām (piemēram, Valsts darba inspekcijas u.c.);
- 12.3. Informāciju par biedra naudas iekasēšanu, Darbinieka - biedra vārdu, uzvārdu, personas kodu, ieturamās vai ieturētās biedra naudas summas apmēru un arodbiedrības nosaukumu, kuras labā veicams ieturējums, Iestāde apstrādā, pamatojoties uz Darbinieka rakstveida iesniegumu, lai nodrošinātu Darbinieka laika ekonomiju un ērtības. Darbinieks var izvēlēties iespēju pats pārskaitīt arodbiedrībai biedra naudu, izvairoties, ka Iestāde kā darba devējs veic šādu personas datu apstrādi;
- 12.4. Informāciju par Darbinieka dalību arodbiedrībā Iestāde apstrādā, ja Darbinieks par to sniedzis informāciju vai, iestājoties apstākļiem, kad tam ir juridisks pamats – pie darba tiesisko attiecību izbeigšanas ar uzteikumu;
- 12.5. Informāciju par Darbinieka veselības datiem, kas norādīti darījumus attaisnojošos dokumentos un atbilstoši Iestādes noteiktajai kārtībai iesniegti apmaksai, Iestāde apstrādā, ja Darbinieks sniedzis piekrišanu šādu datu apstrādei. Par piekrišanu uzskatāma rīcība, iesniedzot Iestādei izdevumus attaisnojošus dokumentus ar veselības datiem vai citu informāciju, kas satur īpašo kategoriju datus, nolūkā izmantot Iestādes sociālās garantijas vai saņemt zaudējuma/izdevumu atlīdzību.

V. Darbinieku personas datu saņēmēji

13. Iestāde, pastāvot tiesiskajam pamatam un ievērojot personas datu aizsardzības prasības, var nodot Darbinieku personas datus šādiem personas datu saņēmējiem:
- 13.1. Iestādes Darbiniekiem un pilnvarotajām personām, kurām Iestāde dod pieeju un ir noteikusi pienākumu apstrādāt Iestādes Darbinieka personas datus, lai nodrošinātu iepriekšminēto personas datu apstrādes nolūku izpildi;
- 13.2. Medicīnas iestādēm vai ārstniecības personām, ja Iestāde Darbiniekam rodas neatliekama vajadzība pēc medicīniskās palīdzības;
- 13.3. Ar Iestādes darbību saistītiem pakalpojumu sniedzējiem, ar kuriem Iestāde ir noslēgusi līgumu, tostarp, bet ne tikai:
- 13.3.1. Apsardzes un drošības pakalpojumu sniedzējiem;
 - 13.3.2. Konsultāciju un mācību pakalpojumu sniedzējiem;
 - 13.3.3. Apsaimniekošanas pakalpojumu sniedzējiem;
 - 13.3.4. Būvniecības, montāžas, remontu un citu tehnisko darbu veicējiem un citiem specializētu un profesionālu pakalpojumu sniedzējiem.
 - 13.3.5. Tiesībsargājošajām iestādēm, tiesām, valsts tiešās 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, tiesu izpildītāji, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra, Valsts darba inspekcija u.tml.
14. Īpašos gadījumos Iestāde var nodot Darbinieku personas datus ārpus Eiropas Savienības, piemēram, ja tiek izmantoti pakalpojumi ārpus Eiropas Savienības (komandējuma gadījumā vai gadījumā, ja Darbinieka personas dati ir nepieciešami sazināti ar personu, kura atrodas ārpus Eiropas Savienības) vai arī, piesaistot trešās putas

ārpus Eiropas Savienības, kas palīdz Iestādei veikt šajā politikā minētos saimnieciskās darbības uzdevumus un/vai, lai izpildītu Darbinieka un Iestādes starpā noslēgtās līgumsaistības.

VI. Darbinieku personas datu glabāšanas termiņi

15. Iestāde glabā Darbinieku personas datus saskaņā ar šādiem kritērijiem:
 - 15.1. saskaņā ar normatīvajos aktos un Iestādes nomenklatūrā noteiktajiem termiņiem, piemēram, informācija par darba laika uzskaiti, atvaļinājumiem, algām un pabalstiem tiek glabāta saskaņā ar likumu "Par grāmatvedību";
 - 15.2. līdz prasījumu noilguma termiņa beigām, piemēram, jebkādu līgumisko vai pirms līgumisko attiecību ietvaros starp Darbinieku un Iestādi;
 - 15.3. kamēr ārejtos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Iestāde vai Darbinieks var realizēt savas leģitīmās intereses, piemēram, iesniegt iebildumus vai celt prasību tiesā un nav iestājies prasības noilguma termiņš.
16. Ja normatīvajā aktā nav noteikts personas datu glabāšanas termiņš, tad Iestāde glabā personas datus tik ilgi, cik ilgi tas ir nepieciešams personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai.
17. Attiecībā uz personas datu apstrādi, kurai Darbinieks izsaka piekrišanu, Iestāde apstrādā personas datus līdz brīdim, kamēr Darbinieks atsauc piekrišanu vai līdz attiecīgā mērķa sasniegšanai.
18. Iestāde, balstoties uz personas datiem, kas tiek apstrādāti šajā politikā norādītājiem mērķiem, neplāno pieņemt automatizētus lēmumus vai veikt profilēšanu ar Darbinieku personas datiem.

VII. Fotografēšana un filmēšana

19. Iestādes rīkotajos pasākumos, kas tiek rīkoti Iestādes Darbiniekiem, var tikt veikta apmeklētāju fotografēšana un filmēšana, par ko pasākuma dalībnieki tiek iepriekš brīdināti.
20. Iestāde pirms attiecīgā pasākuma informē pasākuma Dalībniekus par plānoto fotografēšanu vai filmēšanu atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulas 13. panta prasībām, izvietojot informāciju par to pasākuma ielūgumos un pirms iekļūšanas pasākuma norises vietā.
21. Ja Darbinieku Iestādes darba pasākumā pavada trešā persona (laulātais, bērns, ģimenes loceklis u.tml.), Darbinieks viņu informē par šajos noteikumos minēto personas datu apstrādi.

VIII. Darbinieka tiesības personas datu apstrādes ietvaros

22. Iestādes Darbiniekam datu apstrādes ietvaros ir šādas tiesības:
 - 22.1. Darbinieks kā datu subjekts var iesniegt pieprasījumu vispārējā kārtībā, lūdzot sniegt skaidrojumu, kādi dati par viņu Iestādē tiek apstrādāti, un kurus datus nepieciešams ierobežot. Darbinieka pieprasījums tiks izpildīts, ja šāds pieprasījums būs tiesiski pamatots un tehniski iespējams;
 - 22.2. Darbiniekam ir tiesības saņemt informāciju par savu personas datu apstrādi, izteikt par to iebildumus, pieprasīt datu labošanu (tai skaitā dzēšanu), kā arī atsaukt savu piekrišanu datu apstrādei. Piekrišanas atsaukums neietekmē datu apstrādes, kuras veiktas tajā laikā, kad Darbinieka piekrišana bija spēkā. Atsaucot piekrišanu, netiks pārtraukta tādu datu apstrāde, kuru veic, pamatojoties uz citiem juridiskajiem pamatiem.

- 22.3. Realizējot augstāk norādītās Darbinieka tiesības, Iestāde izpildīs tikai tādu Darbinieka pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu un tikai tādā apjomā, kas ir pieļaujams saskaņā ar Iestādes leģitīmajām interesēm, juridiskajiem pienākumiem vai citiem juridiskajiem pamatiem, ja tas būs tehniski iespējams.
23. Pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu Darbinieks Iestāde var iesniegt:
 - 23.1. rakstveida formā klātienē, iesniedzot iesniegumu Iestādes Personāla daļā;
 - 23.2. elektroniskā pasta veidā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu un nosūtot to uz Iestādes elektroniskā pasta adresi rtrit@rtrit.lv;
 - 23.3. sūtot pašrocīgi parakstītu iesniegumu pa pastu uz Iestādes juridisko adresi.
24. Saņemot personas pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu, Iestāde pārliecinās par personas identitāti, izvērtē pieprasījumu un izpilda to saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
25. Atbildi Iestāde sniedz, pēc iespējas nemot vērā personas norādīto atbildes saņemšanas veidu, ierakstītā pasta sūtījumā pa pastu uz personas dzīvesvietas adresi vai pieprasījumā norādīto kontaktadresi, uz personas norādīto elektroniskā pasta adresi ar drošu elektronisko parakstu, ja atbildi persona vēlas saņemt elektroniski, vai izsniedz klātienē.
26. Darbiniekam ir tiesības vērsties ar sūdzību Datu valsts inspekcijā, ja Darbinieks uzskata, ka Iestāde pretlikumīgi apstrādā viņa personas datus.

IX. Noslēguma jautājumi

27. Ar šiem noteikumiem tiek iepazīstināti visi Iestādes Darbinieki. Iestāde patur tiesības grozīt šos noteikumus jebkurā laikā, par to informējot Darbiniekus.

Valdes locekle – direktore



Ilze Ločmane