



O. KALPAKA RĪGAS TAUTAS DAIĻAMATU PAMATSKOLA

Skrindu iela 1, Rīga, LV 1003, tālrunis 67037964, 67037962, e-pasts: tdaps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā,

05.04.2024.

Nr. PSTD-24-2-nts

DARBINIEKU PERSONAS DATU APSTRĀDES UN AIZSARDZĪBAS KĀRTĪBA

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

1. Darbinieku datu apstrādes un aizsardzības kārtība O.Kalpaka Rīgas Tautas daiļamatu pamatskolā (turpmāk – izglītības iestāde) nosaka kārtību tiesiskai personas datu apstrādei atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes regulas 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 (turpmāk - regula) Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām (turpmāk – kārtība).

2. Darbinieku personas dati tiek apstrādāti, lai izpildītu izglītības iestādes funkcijas un noteiktos uzdevumus, ievērojot Satversmes 96.pantā darbinieku noteiktās tiesības uz personas privātumu.

3. Kārtības ievērošana attiecas uz visiem izglītības iestādes darbiniekiem (tostarp brīvprātīgā darba veicējiem, praktikantiem u.c. personām), kas īsteno vai piedalās izglītības iestādes funkciju īstenošanā un uzdevumu izpildē (turpmāk – darbinieki).

4. Izglītības iestāde ievēro arī citos tās pieņemtos dokumentos noteiktās vispārīgās prasības tiesiskai datu apstrādei, kas vienlaikus piemērojamas ar šo kārtību, ja tādi izdoti (piemēram, Izglītojamo personas datu apstrādes un aizsardzības kārtība).

5. Uz darbinieku personas datu apstrādi ir attiecināmi regulā noteiktie termiņi, vispārīgās prasības, apstrādes principi un citi noteikumi. Kārtībā neiekļauj tiesību normas, kas dublē augstāka vai tāda paša spēka normatīvā akta tiesību normās ietvertu normatīvo regulējumu.

6. Darbinieku dati tiek apstrādāti, pamatojoties uz regulas 6.panta 1.punktā noteikto tiesisko pamatu. Galvenokārt, Darba likums un citi normatīvie akti; pārziņa leģitīmo interešu ievērošana;

darbinieks devis piekrišanu savu personas datu apstrādei.

7. Izglītības iestāde apstrādā darbinieka personas datus šādiem mērķiem:

- 7.1. darba tiesisko attiecību nodibināšana;
- 7.2. darba laika un samaksas plānošana un aprēķināšana;
- 7.3. darba samaksas dokumentu sagatavošana, nodošana izpildei un izmaksa;
- 7.4. darbinieka profila izveidošana elektroniskās sistēmās (KADRI, u.c.), @edu.riga.lv e-pasta adreses izveide;
- 7.5. darbinieka kā kontaktpersonas vai pilnvarotās personas (paraksta tiesīgās personas) iekļaušana sadarbības līgumos;
- 7.6. darbinieku novērtēšana;
- 7.7. darbinieku darba drošības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības ievērošana;
- 7.8. dokumentu glabāšana vēsturiskiem mērķiem;
- 7.9. videonovērošana izglītības iestādes telpās un teritorijā;
- 7.10. darbinieku obligāto veselības pārbaūžu dati, uzglabājot darbinieku veselības kartes;
- 7.11. apdrošināšanas polišu noformēšana (veselības, nelaimes gadījumu, uzkrājošā apdrošināšana u.c.), nododot darbinieku datus apdrošināšanas kompānijām, vai izglītības iestādes dibinātājam;
- 7.12. fotogrāfiju un kontaktinformācijas publicēšana izglītības iestādes mājaslapā sabiedrības informēšanai par izglītības iestādes darbu un citiem reprezentatīviem nolūkiem (nodrošinot izglītības iestādes darba caurskatāmību un atvērtību).

8. Izglītības iestāde apstrādā šādas datu kategorijas par darbinieku:

- 8.1. identificējošā informācija (vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas dati, attēls, maksājumu iestādes konta numurs) un kontaktinformācija (adrese un tālruna numurs);
- 8.2. darbinieka raksturojošu informāciju, piemēram, dzimums, vecums, veselības stāvoklis (obligātās veselības pārbaudes), grūtniecības, pēcdzemdību stāvoklis; invaliditātes esamība u.c.
- 8.3. informāciju, kas ir nepieciešama, lai nodrošinātu drošību un aizsardzību.

9. Izglītības iestāde nepieciešamības gadījumā datus nodod šādām trešajām personām:

- 9.1. Valsts izglītības informācijas sistēmai, kuras pārzinis ir Izglītības ministrija;
- 9.2. medicīnas iestādes vai ārstniecības personas, ja darbiniekam rodas neatliekama vajadzība pēc medicīniskās palīdzības;
- 9.3. izglītības iestādes dibinātājam, kas pārrauga izglītības iestādes darbību;
- 9.4. bērnu tiesību aizsardzības iestādēm, ja to nosaka normatīvie akti;

9.5. apstrādātājiem, kuri nodrošina informācijas un komunikācijas tehnoloģiju tehniskā atbalsta nodrošināšanu;

10. Izglītības iestāde glabā darbinieka personas datus saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajiem termiņiem. Ja normatīvajā aktā nav noteikts personas datu glabāšanas termiņš, tad iestāde glabās personas datus tik ilgi, cik ilgi tas ir nepieciešams personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai. Attiecībā uz personas datu apstrādi, kurai darbinieks izsaka piekrišanu, iestāde apstrādā personas datus līdz brīdim, kamēr darbinieks atsauc piekrišanu vai līdz attiecīgā mērķa sasniegšanai.

11. Darbiniekam ir šādas tiesības:

11.1. ja izglītības iestāde apstrādā nepareizus, neprecīzus vai neaktuālus personas datus, lūgt precizēt personas datus;

11.2. piekļūt saviem personas datiem, proti, lūgt informāciju, kādus personas datus iestāde apstrādā par darbinieku;

11.3. lūgt savu personas datu dzēšanu, kuru apstrādes pamats ir darbinieka piekrišana. Netiek dzēsti personas dati, ja to apstādi nosaka normatīvie akti;

11.4. lūgt ierobežot savu personas datu apstrādi, piemēram, ja darbinieks norāda, ka skola apstrādā neprecīzus personas datus.

11.5. vērsties ar sūdzību Datu valsts inspekcijā, ja darbinieks uzskata, ka izglītības iestāde pretlikumīgi apstrādā viņa personas datus.

12. Personas datu apstrādes pārzinis ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības O. Kalpaka Rīgas Tautas daiļamatu pamatskola, adrese: Skrindu iela 1, Rīga, LV-1003, kontaktpersonas tālrunis 67037962, elektroniska pasta adrese: tdaps@riga.lv.

13. Personas datu aizsardzības specialists ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centrs, adrese: Dzirciema iela 28, Rīga, LV-1017, elektroniska pasta adrese: dac@riga.lv.

Direktore

Alla Štolcere

DARBINIEKA APLIECINĀJUMS

/par fizisko personu datu apstrādes prasību ievērošanu/

Es, _____,
(darbinieka vārds, uzvārds, amats)

ar savu parakstu apliecinu un apņemos tiesiski apstrādāt manā rīcībā esošos fizisko personu datus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un darba devēja rīkojumiem, kā arī ievērot to aizsardzību pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās.

Apzinos, ka personas datu apstrāde ir jebkuras ar personas datiem veiktas darbības, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu. Fiziskas personas dati ir jebkura informācija par tieši vai netieši identificējamu fizisko personu.

Apņemos ievērot datu apstrādes principus, ka personas dati:

a) tiek apstrādāti likumīgi, godprātīgi un datu subjektam pārredzamā veidā (“likumīgums, godprātība un pārredzamība”);

b) tiek vākti konkrētos, skaidros un legītīmos nolūkos, un to turpmāku apstrādi neveic ar minētajiem nolūkiem nesavietojamā veidā (“nolūka ierobežojumi”);

c) ir adekvāti, atbilstīgi un ietver tikai to, kas nepieciešams to apstrādes nolūkos (“datu minimizēšana”);

d) ir precīzi un, ja vajadzīgs, atjaunināti; ir jāveic visi saprātīgi pasākumi, lai nodrošinātu, ka neprecīzi personas dati, ņemot vērā nolūkus, kādos tie tiek apstrādāti, bez kavēšanās tiktu dzēsti vai laboti (“precizitāte”);

e) tiek glabāti veidā, kas pieļauj datu subjektu identifikāciju, ne ilgāk kā nepieciešams nolūkiem, kādos attiecīgos personas datus apstrādā (“glabāšanas ierobežojums”);

f) tiek apstrādāti tādā veidā, lai tiktu nodrošināta atbilstoša personas datu drošība, tostarp aizsardzība pret neatļautu vai nelikumīgu apstrādi un pret nejaušu nozaudēšanu, iznīcināšanu vai sabojāšanu, izmantojot atbilstošus tehniskos vai organizatoriskos pasākumus (“integritāte un konfidencialitāte”).

Neskaidros jautājumos par datu apstrādi, apņemos sazināties ar darba devēju pirms datu apstrādes un neveikt darbības, kas varētu apdraudēt personas datu drošību un likumīgu apstrādi.

APLIECINĀJUMS parakstāms divos eksemplāros, no kuriem viens paliek darba devējam, otrs izsniegts darbiniekam. Apliecinājums ir darba tiesisko attiecību neatņemama sastāvdaļa.

Pamats: Vispārējās datu aizsardzības regula 2016/679 un Fizisko personu datu apstrādes likums.

Datums: _____

Darbinieka
paraksts: _____