

SIA "RSU Ambulance"

Darbinieku personas datu apstrādes PRIVĀTUMA POLITIKA nr. 2-10/2/2026

Izdoti saskaņā ar Eiropas Padomes regulas
(ES) 2016/679 par fizisku personu
aizsardzību attiecībā uz personas datu
apstrādi un šādu datu brīvu apriti

16.01.2026

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Darbinieku personas datu apstrādes politikas (turpmāk - Politika) mērķis ir nodrošināt SIA "RSU Ambulance" (turpmāk – Sabiedrība vai Darba devējs) godprātīgu un likumīgu darbinieku personas datu apstrādi un sniegt datu subjektiem (darbiniekiem, pašnodarbinātajām un personām) informāciju par to personas datu apstrādes nolūku, apjomu, aizsardzību un apstrādes termiņu datu iegūšanas laikā un apstrādājot datu subjekta personas datus.
- 1.2. Politika izstrādāta saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti, ar ko tiek atcelta Direktīva 95/46 (turpmāk – Regula) 13. panta noteikumiem.
- 1.3. Politika ir attiecināma uz datu apstrādi neatkarīgi no tā, kādā formā vai vidē sniedz personas datus (klātie, elektroniski, papīra formātā vai telefoniski).
- 1.4. Politikā lietoti terminu saskaņā ar VDAR 4. panta nosacījumiem:
 - Darba devējs – Sabiedrība, kas uz darba līguma pamata nodarbina darbiniekus;
 - darbinieks – ir fiziskā persona, kas uz darba līguma pamata par nolīgto darba samaksu veic noteiktu darbu Darba devēja vadībā;
 - personas dati - jebkāda informācija, kas attiecas uz identificējamu vai identificētu fizisko personu;
 - Pārzinis – Darba devējs, kurš viens pats vai kopīgi ar citām personām nosaka Darbinieku personas datu apstrādes nolūkus un līdzekļus;
 - datu subjekts – fiziskā persona, kuru var tieši vai netieši identificēt, izmantojot personas datu apstrādes sistēmā esošos datus;
 - personas datu saņēmējs – fiziskā vai juridiskā persona, kurai tiek izpausti personas dati.

2. Informācija par pārzini un kontaktinformācija

Personas datu pārzinis ir Sabiedrība (turpmāk – Pārzinis) (vienotais reģistrācijas numurs 40003837074, t.nr. +37126196016, adrese: Dzirciema iela 16, 1. stāvs, E korpuss, Rīga, kontaktinformācija: +37126196016, e-pasta adrese: rsuambulance@rsu.lv).

3. Darbinieku personas datu apstrāde

Sabiedrība, kā Darba devējs un Pārzinis darbinieku personas datu apstrādā šādiem mērķiem (nolūkiem):

3.1. Līgumattiecību nodibināšana, grozīšana un izbeigšana

Apstrādājamie personas dati – vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese, kontaktinformācijas (e-pasta adrese, tālruņa numurs), informācija par darba tiesisko attiecību sākuma datumu un paredzamo ilgumu, darba vietu, darbinieka arodu, amatu, specialitāti, atalgojumu, izglītību un prasmju apliecinošs izglītības vai profesionālās sagatavotības dokuments, valsts valodas prasmju apliecinošs dokuments vai citi dokumenti, kuri reglamentē darba attiecības un atbilstoši ir iekļauti darba līgumā. Personas apliecinošs dokuments (darba devējs lūgs uzrādīt pasi vai personas apliecību). Nepieciešamības gadījumā var tiks pieprasīta izziņa nr. 027/u par vispārējo veselības stāvokli. Līguma grozīšanas gadījumā nepieciešams apstrādāt vārdu, uzvārdu, personas kodu, darba līguma datumu un numuru, kā arī citu informāciju, kas saistīta ar darba līguma grozījumiem. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumā un darba līguma izbeigšanas gadījumā apstrādāto personas dati: vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese, darba līguma datums un numurs u.c. informācija, kas saistīta ar darba līguma izbeigšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanu.

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats – Saskaņā ar Regulas 6.panta 1.punkta b), c) un f) apakšpunktu, kā arī saskaņā ar Regulas 9.panta 2.punkta b) apakšpunktu. Saskaņā ar Darba likuma 40.panta noteikumiem, kā arī atsevišķos gadījumos Darba devējs apstrādā personas datus saskaņā ar Regulas 6.panta 1.punkta f) apakšpunktu.

Datu apstrādes termiņš – Arhīva likums 8.pants 2.daļš un Ministru kabineta 2018. gada 13. novembra noteikumiem Nr.690 “Noteikumi par personas darba vai dienesta gaitu un izglītību apliecinošiem dokumentiem, kuriem ir arhīviskā vērtība, un to glabāšanas termiņiem” dokumenti par personas darba tiesisko attiecību nodibināšanu, grozīšanu un izbeigšanu (rīkojuma dokumenti, darba līgumi un to grozījumi u.c.), tiem pielīdzināti dokumenti un to reģistri, darbinieku saraksti, uzņēmuma līgumi, uzņēmuma līgumu grozījumi un to reģistri, autora līgumi un to reģistri, atzinumi par darbinieka veselības stāvokli (glabā 90 gadus kopš tajā minēto personu dzimšanas, sakarā ar darbinieka nespēju veikt pienākumus veselības stāvokļa dēļ vai 75 gadus, ja personas dzimšanas datums nav zināms vai personas lietā ir arhivēti vairāki dokumenti par vairākām personām),

Personas datu saņēmēji – Valsts ieņēmumu dienests, Valsts sociālās apdrošināšanas dienests, Latvijas Nacionālais arhīvs un citas iestādes. Atsevišķos gadījumos dati un informācija var tikt nodota Valsts darba inspekcijai, Datu valsts inspekcijai. Personas datus ārpus ES\EEZ nav paredzēts nodot. Informācija par darbinieka nodarbinātības faktu atbilstoši uz Darba devēja legītimajām interesēm var tiks nodota Veselības inspekcijai un veselības dienestam.

3.2. Darbinieka profila izveidošana RVS Horizon

Apstrādājamie personas dati – RVS Horizon portālā tiks atspoguļoti personas dati: vārds, uzvārds, amats, darba kontaktinformācija, informācija par prombūtni (t.sk. atvaļinājuma pieteikšanas un akceptēšanas informācija), informācija par tiešo darba vadītāju, un cita informācija, kuru darbinieks par sevi brīvprātīgi norādījis.

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats - Regulas 6.panta 1.punkta f) apakšpunkts.

Datu apstrādes termiņš – līdz darba tiesisko attiecību izbeigšanās dienai.

Personas datu saņēmēji – tikai Darba devēja pilnvarotiem darbiniekiem saskaņā ar līgumiem.

3.3. Personāla dokumentu uzskaiti un uzturēšanai:

3.3.1. Personas datu apstrādes mērķis - Aprēķināt un izmaksāt atalgojumu

Apstrādājamie personas dati – vārds, uzvārds, personas kods, amats, informācija par kredītiestādi un konta numuru, informācija par prombūtni, par atvieglojumiem nodokļu aprēķinam, ja tādi ir konstatēti, pienākošos atalgojumu (t.sk. avansu, ieturējumus) un piemaksas, informāciju par to, cik un kādi nodokļi ir aprēķināti, veikti ieturējumi, veiktas izdevumu kompensācijas u.tml.

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats – Regulas 6.panta 1.punkta b) apakšpunkts un c) apakšpunkts, saskaņā ar Regulas 9.panta 2.punkta b) apakšpunktu. Darba likuma 17. un 35. nodaļu, Grāmatvedības likums, likums par “Iedzīvotāju ienākumu nodokli”, likums “Par valsts sociālo apdrošināšanu” u.c. saistītos likumus un saistītos Ministru kabineta noteikumus.

Datu apstrādes termiņš – 10 gadi, ievērojot Grāmatvedības likuma 28.panta nosacījumus.

Personas datu saņēmēji – Darba devēja pilnvarotie darbinieki, Valsts ieņēmumu dienests, kā arī kredītiestāde, kurā darbinieks saņem atalgojumu, līguma pakalpojuma sniedzēji. Personas datus nav paredzēts nodot ārpus ES vai EEZ valstīm.

3.3.2. Mērķis - nodrošināt darba (rezidentūras) līguma izpildi

Apstrādājamie personas dati – vārds, uzvārds, personas kods, kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts). Saskaņā ar Pacientu tiesību likuma prasībām, sniedzot veselības aprūpes pakalpojumu, pacientam ir tiesības zināt ārstējošo ārstu un citu veselības aprūpes procesā iesaistīto ārstniecības personu vārdu, uzvārdu, amatu, profesiju, specialitāti un kvalifikāciju. Vārds, uzvārds un kontaktinformācija var tikt atspoguļota gan sarakstē ar citām fiziskām vai juridiskām personām, gan sadarbības līgumos, ja darbinieks norādīts kā kontaktpersona. Atsevišķos gadījumos Darba devēja sociālo mediju kontos un tīmekļa vietnē var tikt publicēts vārds, uzvārds, amats, darba kontaktinformācija. Personas dati var tikt pārbaudīti, lai pārliecinātos, ka darbiniekam nav šķēršļu pildīt savus darba pienākumus. Šajā gadījumā Darba devējs vai Darba devēja sadarbība partneris var pieprasīt iesniegt papildus informāciju – personu apliecinoša dokumenta kopiju, informāciju sodāmību, u.tml.

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats - pamatojoties uz Regulas 6.panta 1.punkta b) un f) apakšpunktu. Personas dati var tikt nodoti ārpus ES valstīm vai EEZ dalībvalstīm, bet tā nav plānota kā patstāvīga apstrāde, saskaņā ar Regulas 49.panta 1.punktu, par ko tiks sniegta atsevišķa informācija.

Datu apstrādes termiņš – atsevišķa informācija tiks saglabāta vismaz 10 (desmit) gadus pēc attiecību izbeigšanas ar attiecīgo klientu (pacientu), tas ir, kamēr iestājas Civillikumā noteiktais noilgums un ievērojot MK noteikumus Nr.256 “Medicīnisko dokumentu lietvedības kārtība” noteiktos attiecīgo medicīnisko dokumentu glabāšanas termiņus.

Personas datu saņēmēji – Darba devēja pilnvarotie darbinieki un attiecīgie sadarbības partneri. Informācija var tikt nodota arī Darba devēja pakalpojumu sniedzējiem, tiesību sargājošajām institūcijām. Atsevišķos gadījumos, pildot darba pienākumus, personas dati (vārds, uzvārds, amats, darba e-pasta adrese) var tikt nodoti, piemēram, organizējot tikšanos, izmantojot tiešsaistes saziņas rīkus. Gadījumā, ja Jūsu personas dati ir publicēti sociālajos tīklos (facebook.com, instagram.com, u.c.), tad šai informācijai, kamēr tā tur būs ievietota, varēs piekļūt jebkurš interesents, tajā skaitā, saņēmēji ārpus Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomiskās zonas valstīm.

3.3.3. Mērķis - Darba devēja zīmola atpazīstamības pasākumi

Apstrādājamie personas dati – Darba devēja pilnvarotie darbinieki, t.sk. valdes locekļi, un personu attēls un sniegtā informācija var tikt apstrādāta un izvietota plašsaziņas līdzekļos, Darba

devēja iekšējā tīklā un tā administrētajā tīmekļa vietnēs un sociālajos tīklos (facebook.com, instagram.com, u.c.), publicitātes materiālos (bukletos, reklāmās baneros, u.c.).

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats – Regulas 6.panta 1.punkta f) apakšpunkts, kā arī Darba devējam ir leģitīma interese. Ar darbinieku atsevišķos gadījumos var tiks noslēgts līgums par pasākumu saskaņā ar Regulas 6.panta 1.punkta b) apakšpunktu. Personas dati var tikt nodoti ārpus ES vai EEZ zonām, šādu personu datu apstrādi notiek saskaņā ar Eiropas Komisijas apstiprinātajiem standartklauzulu līgumiem.

Datu apstrādes termiņš – līdz nepieciešamībai vai līdz brīdim, kas zudīs tās aktualitāte. Arhīvā informācija kas ir arhīviski vērtīga tiek glabāta pastāvīgi, lai izmantotu atkārtoti, piem. par vēsturiskajām aktivitātēm.

Personas datu saņēmēji – Darba devēja pilnvarotie darbinieki, kas iesaistīti mērķa sasniegšanā. Darba devēja sadarbības partneri, līguma pakalpojuma sniedzēji, tiesību sargājošajās un kontrolējošās institūcijas, tiesas.

3.3.4. Mērķis – iesniegumu, rīkojumu vai līgumu izskatīšana un administrēšana

Apstrādājamie personas dati – vārds, uzvārds, personas kods, amats, iesnieguma, rīkojuma un līguma būtība.

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats - Regulas 6.panta 1.punkta b) apakšpunkts un, iespējams, veikt papildus personas datu apstrādi, saskaņā ar Regulas 6.panta 1.punkta f) apakšpunktu. Veicot grāmatvedības uzskaiti, Darba devējs saskaņā ar Regulas 6.panta 1.punkta c) apakšpunktu.

Datu apstrādes termiņš – informācija, ka saistīta ar darbinieka iesniegumu un lūgumu, ievērojot Darba likuma 31. pantu, vismaz 3 (trīs) gadus. Ja ir veikti ieraksti grāmatvedības uzskaites sistēmā, tad attiecīgā informācija tiks saglabāta vismaz 5 (piecus) gadus saskaņā ar Grāmatvedības likumu. Ievērojot vispārējo civillikumā noteikto noilguma termiņu, savukārt atsevišķos gadījumos, informācijas kas saistīta ar iesniegumā sniegto informāciju tiks saglabātas 10 (desmit) gadus, pamatojoties uz vispārējo civillikumā noteikto noilguma termiņu.

Personas datu saņēmēji - Darba devēja pilnvarotie darbinieki, tiesību sargājošās un kontrolējošās institūcijas, tiesas, līguma pakalpojuma sniedzēji.

3.3.5. Mērķis - personas datu apstrāde saņemot ziņojumu par pārkāpumiem

Apstrādājamie personas dati – vārds, uzvārds, kontaktinformācija, lai Darba devēja pilnvarotie darbinieki var sazināties par iesniegtajā ziņojumā norādīto informāciju.

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats – Regulas 6.panta 1.punkta f) apakšpunkts.

Datu apstrādes termiņš – 5 (pieci) gadi.

Personas datu saņēmēji - Darba devēja pilnvarotie darbinieki, Tiesībsargājošās un kontrolējošās institūcijas, Valsts policija un\ vai tiesa.

3.3.6. Mērķis - darbinieku darba aizsardzības prasību nodrošināšana, nosūtot darbinieku uz obligātajām veselības pārbaudēm un apstrādā obligātās veselības pārbaudes kartē iekļauto informāciju.

Apstrādājamie personas dati – vārds, uzvārds, personas kods, norādītais riska faktors, arodārsta/ģimenes ārsta sniegtā informācija par nosacījumiem, lai darbinieks varētu veikt darba pienākumus.

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats – Regulas 6.panta 1.punkta b) apakšpunkts un c) apakšpunkts, kā arī saskaņā ar Regulas 9. panta 2. punkta b) apakšpunktu. Saskaņā ar Darba aizsardzības likuma 5., 7. pantu, Ministru kabineta 2002. gada 20. augusta noteikumu Nr. 372 “Darba aizsardzības prasības, lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus” 4.6. un 11. punkta, Ministru kabineta 2010. gada 10. augusta noteikumu Nr. 749 “Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos” 3. un 4. pielikuma, Ministru kabineta 2016. gada 19. aprīļa noteikumu Nr. 238 “Ugunsdrošības noteikumi” 10. pielikuma u.c. saistošajiem Ministru kabineta noteikumiem. Gadījumā, ja tiks konstatēts saslimšanas gadījums ar infekcijas slimību, Darba devējs apstrādā personas datus pamatojoties uz Regulas 6. panta 1. punkta e) apakšpunktu un 9. panta 2. punkta i) apakšpunktu.

Datu apstrādes termiņš – Instruktaža žurnālā iekļauta informācija tiek saglabāta 5 (piecus) gadus pēc pēdējā ieraksta. Informācija par veselības stāvokli - 10 (desmit) gadus. Informācija par darbiniekiem un veselības stāvokli, kuru novērtētais risks ietver augstu risku, tiks saglabāta vismaz 40 (četrdesmit) gadus.

Personas datu saņēmēji - Darba devēja pilnvarotie darbinieki, Valsts iestādes (nepieciešamības gadījumā), tiesas, tiesu izpildītāji, Valsts darba inspekcija, Slimības profilakses un kontroles centrs u.c.. Personas datus nav paredzēts nodot saņēmējiem ārpus ES/EEZ valstīm.

3.3.7. Mērķis - nelaimes gadījumu darba un darba drošības pārkāpumu izmeklēšana

Apstrādājamie personas dati – vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese, darba stāžs, amats, kontaktinformācija, t.sk. e-pasta adrese un tālrunis, informācija par notikušā nelaimes gadījuma apstākļiem, traumas smaguma pakāpe u.c. informācija.

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats – Regulas 6.panta 1.punkta c) apakšpunkts un f) apakšpunkts, Regulas 9. panta 2. punkta b) apakšpunkts. Saskaņā ar Darba aizsardzības likuma 13. panta 1. punkta un pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem Nr. 950 “Nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanas un uzskaites kārtība”.

Datu apstrādes termiņš – 45 (četrdesmit pieci) gadi tiek uzglabāti akti, izmeklēšanas materiāli par nelaimes gadījumiem darba un nelaimes gadījumu darbā uzskaites žurnāls. Pēc tam informācija tiks nodota arhīvā atbilstoši normatīvajiem aktiem.

Personas datu saņēmēji - Darba devēja pilnvarotie darbinieki, Valsts iestādes (nepieciešamības gadījumā), Valsts Ugunsdrošības un glābšanas dienests, tiesībsargājošās iestādes, Valsts darba inspekcija, Valsts policija u.c.. Personas datus nav paredzēts nodot saņēmējiem ārpus ES/EEZ valstīm.

3.3.8. Mērķis – apmācību organizēšana un nodrošināšana

Apstrādājamie personas dati – informācija par pabeigtajām apmācībām, t.sk. ne tikai rezidentūras apmācībām, lai izvērtētu to ietekmi un lietderību.

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats – Regulas 6.panta 1.punkta c) apakšpunkts, Darba likuma 96. panta nosacījumi. Saskaņā ar Regulas 6.panta 1.punkta f) apakšpunktu. Darba devējam ir leģitīma interese nodrošināt saimniecisko darbību, t.sk. nodrošināt ilgtspējas kvalitatīvi sniegt pakalpojumus.

Datu apstrādes termiņš – visu nodarbinātības laiku, 1 (vienu) gadu pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās.

Personas datu saņēmēji - Darba devēja pilnvarotie darbinieki, pakalpojuma sniedzēji. Nepieciešamības gadījumā tiesa un kontrolējošās iestādes. Personas datus nav paredzēts nodot saņēmējiem ārpus ES/EEZ valstīm.

3.4. Grāmatvedības procesa administrēšana un kontrole

3.4.1. Mērķis – Noslēgtā darba līguma ievērošana, nostrādāto darba stundu uzskaites nodrošināšana

Apstrādājamie personas dati – visi dati, kas iegūti darba pienākumu veikšanas laikā izmantoti, lai pārliecinātos, vai tiks ievēroti darba līguma nosacījumi. Dati ir atspoguļoti Darba laika uzskaites tabulās, norādīts stundu skaits. Nepieciešamības gadījumā saskaņā ar Pacientu tiesību likuma prasībām un/vai Veselības inspekcijas pieprasījumiem tiks apstrādāti dati un visi apstākļi, kas saistīti ar darba pienākumu izpildi, t.sk. ne tikai darba laiks, veiktie ieraksti medicīniskajā dokumentācijā u.c, lai sniegtu atbildes uz trešo personu informācijas pieprasījumiem.

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats - Regulas 6. panta 1. punkta f) apakšpunkts, Likums “Par grāmatvedību”, Darba devējam ir leģitīma interese pārliecināties, ka godprātīgi pildīti darba pienākumi un efektīvi izmantoti piešķirti resursi, ievērojot iekšējos un ārējos normatīvo aktu prasības.

Datu apstrādes termiņš – ne ilgāk ka Darba likumā noteiktajām, Grāmatvedības likuma prasībām.

Personas datu saņēmēji – Darba devēja pilnvarotie darbinieki. Nepieciešamības gadījumā Tiesībsargājošās un kontrolējošās institūcijas. Personas datus nav paredzēts nodot saņēmējiem ārpus ES/EEZ valstīm.

3.4.2. Mērķis - Darbnespējas lapu apstrādes nodrošināšana

Apstrādājamie personas dati – personas dati var tikt vākti no pašas personas, sadarbības partneriem saskaņā ar likumos vai līgumos noteikto, kā arī no publiskiem reģistriem. Vārds, uzvārds, personas kods, bankas dati, amats, personai izmaksājamās un ieturamās summas, informācija, kas var būt par pamatu pabalstu izmaksai un ieturamās summas.

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats - Regulas 6.panta 1.punkta b), c) un f) un apakšpunkts, Likums par nodokļiem un nodevām, u.c.

Datu apstrādes termiņš – personas datus apstrādā un glabā tikai tik ilgi, ciktāl tas nepieciešams tiesību aktos noteikto funkciju izpildei un ciktāl glabāšanas periods ir pamatots ar normatīvajiem aktiem.

Personas datu saņēmēji – Darba devēja pilnvarotie darbinieki, valsts un pašvaldību iestādes un institūcijas vai tās pilnvarotās personas savu darba pienākumu izpildei.

3.4.3. Mērķis - komandējumu uzskaites nodrošināšana

Apstrādājamie personas dati – lai organizētu komandējumu var tikt apstrādāti vārds, uzvārds, personas kods, kontaktinformācija (tālrunis, e-pasta adrese), gadījumā, nepieciešamības gadījumā arī personu apliecinošs dokuments, ja komandējums organizēts uz trešajām valstīm, kā arī darba informācija par Darba devēju u.c.

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats - Regulas 6.panta 1.punkta b) apakšpunkts, c) apakšpunkts un f) apakšpunkts. Darba likuma 76. panta pirmās daļas 1) apakšpunkts, Ministru kabineta noteikumi Nr. 969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi", Likums "Par grāmatvedību".

Datu apstrādes termiņš – Regulas 49. panta 1.punkta a) apakšpunkts, gadījumā ja komandējums paredzēts ārpus ES/EEZ valstīm. Piekrišanas atsaukums neietekmē personas datu apstrādi, kas notikusi pirms piekrišanas atsaukšanas.

Personas datu saņēmēji – Darba devēja pilnvarotie darbinieki, pakalpojuma sniedzēji, kas nodrošina komandējuma organizēšanu u.c. Nepieciešamības gadījumā personas dati tiks nodoti ārpus ES/EEZ valstīm, kas ir komandējuma galamērķa valsts.

3.5. Pieejas tiesību piešķiršana resursiem un to izmantošana

Apstrādājamie personas dati – darbiniekam var tiks izveidots lietotāja profils informācijas sistēmās, lai nodrošinātu darba līguma prasības un nodrošināt piekļuves tiesības Darba devēja resursiem. Apstrādāti vārds, uzvārds, lietotāja paroli, autentifikācijas dati, interneta protokola (IPP) adrese, ja tiek izmantota attālinātā darba iespēja. Drošības incidenta jebkāda informācija, ja noticis informācijas sistēmu pārkāpums vai fizisks drošības incidents.

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats - Regulas 6.panta 1.punkta b) un f) apakšpunkts. Proti Darba devējs iespējama incidenta gadījumā vai sūdzības gadījumā, ievērojot leģitīmas intereses var izmantot personas datus, lai precizētu notikušā apstākļus.

Datu apstrādes termiņš – informācija tiks saglabāta ne ilgāk kā 2 (divus) gadus pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas, gadījumā ja tiks izveidots profils un deaktivizēts pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās pēdējā darba dienā. Izmeklēšanas materiāli par informācijas drošības incidentiem tika glabāti 5 (piecus) gadus.

Personas datu saņēmēji – Darba devēja pilnvarotie darbinieki un līguma pakalpojuma sniedzēji. Valsts darba inspekcija, tiesa, Datu valsts inspekcija, policija, prokuratūra u.c.

Personas datus nav paredzēts nodot ārpus ES vai EEZ valstīm.

3.8. Citiem nolūkiem, kas ir likumiski vai leģitīmi pamatoti.

4. Darbinieka kā datu subjekta tiesības saistībā ar viņa personas datu apstrādi

- 4.1. Darbinieku personas dati tiek apstrādāti godprātīgi, likumīgi un darbiniekam pārredzamā veidā, konkrētiem, skaidriem un leģitīmiem nolūkiem.
- 4.2. Darbiniekam ir tiesības vēršties pie Darba devēja vai Sabiedrības atbildīgās personas par datu aizsardzību Lauras Klintsones, gadījumā, ja darbinieka ieskatā Politikā nav pietiekami pārredzami sniegta informācija par darbinieku personas datu apstrādi.
- 4.3. Darbiniekam ir tiesības un pienākums saņemt informāciju par to, kādi personas dati par darbinieku ir Darba devēja rīcībā, kādiem mērķiem personas dati ir apstrādāti, personas datu saņēmēju kategorijas, informācija par laikposmu, personas datu glabāšanas termiņš un kritēriji, ko izmanto minētā laikposma noteikšanai, kā arī informācija par datu avotu, gadījumā, ja dati netika saņemti un vākti no datu subjekta.
- 4.4. Darbinieks var iesniegt pieprasījumu Darba devējam ar lūgumu sniegt informāciju par personas datu apstrādi šāda veidā:
 - 4.1. rakstveida formā klātienē, iesniedzot pieprasījumu Sabiedrības atbildīgajai personai par datu aizsardzību Laurai Klintsonai;

- 4.2. elektroniskā pasta veidā, parakstot pieprasījumu ar drošu elektroniski parakstu;
- 4.3. sūtot parakstītu pieprasījumu pa pastu uz Darba devēja juridisko adresi.
- 4.5. Darbiniekam ir tiesības prasīt savu personas datu labošanu, gadījumā arī ja darbinieks iebilst pret datu apstrādi (ja datu apstrādi veikta atbilstoši Regulas 6.panta 1.punkta f) apakšpunktu), balstoties uz īpašo situāciju. Darbiniekam šajā gadījumā nepieciešams paskaidrot iebilšanas iemeslu. Darba devējam ir tiesības turpināt personas datu apstrādi, ja Darba devējs norāda uz leģitīmiem apstrādes iemesliem, kas ir svarīgāki par darbinieka interesēm, tiesības un brīvībām, vai celtu, īstenotu vai aizstāvētu likumīgas prasības.
- 4.6. Darbinieks var pieprasīt datu dzēšanu, gadījumā, ja personas dati ir apstrādāti nelikumīgi un tie vairs nav nepieciešami saistībā ar nolūkiem, kādos tie tika vākti. Darba devējs var noraidīt pieprasījumu par datu dzēšanu šādos gadījumos:
- 4.6.1. gadījumā, ja Darba devējam ir nepieciešams aizsargāt darbinieka vai citas personas vitāli svarīgās intereses, t.sk. dzīvību un veselību;
- 4.6.2. lai aizsargātu savu vai trešās personas īpašumu;
- 4.6.3. lai izpildītu juridisku pienākumu, kas prasa veikt apstrādi;
- 4.6.4. lai izpildītu uzdevumu, ko veic sabiedrības interesēs vai saskaņā ar piešķirto oficiālo pilnvaru īstenošanu;
- 4.6.5. arhivēšanas nolūkos;
- 4.6.6. lai celtu, īstenotu vai aizstāvētu likumīgas prasības/tiesiskās intereses.
- 4.7. Darbiniekam ir tiesības atsaukt piekrišanu jebkurā brīdī gadījumos, kas personas datu apstrādes tiesiskais pamats ir bijusi darbinieka piekrišana. Piekrišanas atsaukšanai var iesniegt paziņojumu nosūtot to uz e-pasta adresi - laura.klinstone@rsu.lv.
- 4.8. Darbiniekam ir tiesības prasīt ierobežot apstrādi, gadījumā ja personas dati ir apstrādāti neprecīzi, apstrāde ir nelikumīga, personas dati apstrādei vairs nav vajadzīgi, bet dati ir nepieciešami darbiniekam, lai celtu, īstenotu vai aizstāvētu likumīgas prasības. Darbinieks var iebilst pret apstrādi ar Regulas 21. panta 1. punktu, kamēr nav pārbaudīts, vai Darba devēja leģitīmie iemesli nav svarīgāki par darbinieka leģitīmajiem iemesliem.
- 4.9. Darbiniekam ir tiesības uz datu pārsamību saskaņā ar Regulas 20. pantā noteiktajos gadījumos.
- 4.10. Pēc pieprasījuma, Darba devējs izvērtē vai ir atbilstoši noformēts pieprasījums un nodrošina apstrādē esošo personas datu kopiju. Ja pieprasījums iesniegts elektroniskā formā un, ja vien darbinieks nepieprasa citādi, informāciju Darba devējs sniedz plaši izmantota elektroniskā formātā. Katrs darbinieka pieprasījums tiek izskatīts un izvērtēts. Gadījumā, ja darbinieka pieprasījumi ir nepamatoti vai pārmērīgi, piem., arī atkārtotības dēļ, Darba devējs var pieprasīt maksu, ņemot vērā visas izmaksas, kas saistītas ar informācijas vai saziņas nodrošināšanu vai arī attiekties izpildīt pieprasījumu.
- 4.11. Darba devējs izvērtē, vai pieprasījums nevar nelabvēlīgi ietekmēt citas datu subjekta tiesības un brīvības.
- 4.13. Darba devējs izvērtē vai rodas nepieciešamība darbinieku personas datus turpmāk apstrādāt citā nolūkā. Darba devējs informē pirms minētas turpmākās personas datu apstrādes darbiniekus par jauno personas datu apstrādes mērķi, tiesisko pamatu, attiecīgajām personas datu kategorijām, iespējamām personas datu saņēmēju kategorijām un citu informāciju atbilstoši Regulas 13. panta prasībām.
- 4.14. Darbinieks var izmantot augstāk minēto tiesību īstenošanai Darba devēja kontaktinformāciju.

5. Personas datu aizsardzība

- 5.1. Darba devējs apstrādā personas datus, izmantojot tehnoloģiju iespējas, ņemot vērā pastāvošos privātuma riskus un pieejamos organizatoriskos un tehniskos resursus, kā arī finanšu resursus.
- 5.2. Darba devējs nodrošina, pastāvīgi pārskata un uzlabo personu datu aizsardzības pasākumus, lai būtu aizsargāti Datu subjektu personas dati no nesankcionētas piekļuves, nejaušas nozaudēšanas, izpaušanas vai iznīcināšanas.
- 5.3. Darba devēja sadarbības partneri personas datu apstrādātāja statusā nodrošinās personas datu apstrādes un aizsardzības prasību izpildi saskaņā normatīvajiem aktiem, un neizmantos personas datus citos nolūkos, kā tikai noslēgto līgumu saistību izpildei Darba devēja uzdevumā.
- 5.4. Personas datu drošības incidenta gadījumā, ja tas radīs iespējami augstu risku datu subjektam tiesībām un brīvībām, Darba devējs paziņos par to attiecīgajam Datu subjektam atbilstoši Regulas prasībām.
- 5.5. Darba devējs rūpējas, lai tiktu ievērots personas datu minimizēšanas princips.

6. Pieprasījumu izskatīšana

- 6.1. Pēc pieprasījuma par jebkuru darbinieka tiesību īstenošanu tiek veikta identifikācija pēc iespējas īsākā laika, ne vēlāk kā 1 (viena) mēneša laikā no lūguma pieprasījuma saņemšanas dienas. ņemot vērā pieprasījuma sarežģītību, Darba devējam ir tiesības 1 (viena) mēneša periodu pagarināt vēl uz 2 (diviem) mēnešiem. Par to darbinieks rakstveidā informēts līdz pirmā mēneša beigām, norādot pieprasījuma izskatīšanas pagarinājuma termiņu.
- 6.2. Gadījumā, ja pieprasījums iesniegts elektroniski, atbildi sniegta arī elektroniski ar elektroniskajiem saziņas līdzekļiem vai tad, ja darbinieks pieprasīja atbildēt citādā veidā.
- 6.3. Darba devējs izvērtē pieprasījumu un izpilda to saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

7. Sūdzību iesniegšana

Darbiniekam ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijai, ja uzskata, ka Darba devējs viņa personas datus apstrādājis prettiesiski. Darbinieks var vērsties vispirms pie Darba devēja, lai rastu operatīvu risinājumu, ja darbinieka tiesības uz personas datu aizsardzību ir pārkāptas.

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Darbinieku dati var tiks apstrādāti arī citiem Darba devēja iekšējos normatīvajos aktos norādītajiem mērķiem, darbinieks tiks informēts atsevišķi.
- 7.2. Politika var tikt pārskatīta, ja mainās darbinieku personas datu apstrādes nosacījumi vai tiesību aktu prasības, kā arī nepieciešamības gadījumā tā tiek atjaunota un darbinieki tiks iepazīstināti ar Politikas atjaunoto versiju.
- 7.3. Darbiniekiem ir aizliegts apstrādāt citu darbinieku personas datus, ja viņi nav pilnvaroti to darīt un/ vai neietilpst darba pienākumos.
- 7.4. Politikas redakcija stājas spēkā ar tās parakstīšanas brīdi.

Valdes locekle /paraksts*/ _____

Valdes locekle /paraksts*/ _____

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU