

PERSONAS DATU APSTRĀDES NOTEIKUMI**GRĀMATVEDĪBAS NODAĻA****1. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA**

Grāmatvedības uzskaites procesā RISEBA vāc un apstrādā datu subjektu – fizisko personu - personas datus, un ir uzskatāma par datu pārzini saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu (**“Regula”**). Sakarā ar to, RISEBA ir apņēmusies nodrošināt pārredzamu procesu un ievērot atbilstošus datu aizsardzības pienākumus.

2. PIEKĻUVES TIESĪBAS

Grāmatvedības nodaļas darbinieku piekļuves tiesības personas datiem ir piešķirtas atbilstoši sekojošiem pienākumiem:

1. Darbinieku atalgojuma uzskaitē un kārtošana; uzņēmuma līgumi ar fiziskajām personām;
2. Darījumi ar saimnieciskās darbības veicējiem un juridiskajām personām;
3. Studentu maksājumi;
4. Darbinieku rīcība ar RISEBA saimnieciskajiem līdzekļiem.

Organizējot personāla lietvedības dokumentu apriti, ir jānodrošina, lai personas dati nebūtu pieejami nepiederošām personām un pārējiem darbiniekiem, kuru amata pienākumi neparedz darbu ar šādiem personas datiem, izņemot, ja šāda piekļuve datiem ir pamatota ar normatīvo aktu un/vai līguma prasībām.

Grāmatvedības nodaļas darbinieku piekļuves tiesībām elektroniskajām sistēmām un uzskaitēm ir jābūt noteiktām atbilstoši amata pienākumiem un darbinieku noteiktajiem uzdevumiem.

3. PERSONĀLA UZSKAITE UN UZŅĒMUMA LĪGUMI AR FIZISKAJĀM PERSONĀM

Apdrošināmo personu sarakstus, darba laika uzskaites tabulas, personāla rīkojumus un citus personāla lietvedības dokumentus, kā arī uzņēmuma līgumus ar fiziskajām personām apstrādā un glabā tikai tādi grāmatvedības nodaļas darbinieki, kuru tiesības apstrādāt šos personas datus izriet no atbilstošajiem amata pienākumiem.

Izbeidzoties darba attiecībām, grāmatvedības nodaļas darbiniekam ir pienākums atgriezt darbiniekam vai fiziskajai personai, ar kuru ir noslēgts uzņēmuma līgums, dokumentus, kuru turpmāka apstrāde nav nepieciešama un kuru glabāšanu neparedz RISEBA darba kārtības noteikumi vai normatīvie akti.

3.1. DARBINIEKU PERSONAS DATU KLASIFIKĀCIJA UN ORGANIZATORISKE PASĀKUMI

Darbinieku personas dati, kurus RISEBA apstrādā, pamatojoties uz tiesiskiem pamatiem, tiek klasificēti kā ierobežotas pieejamības informācija.

Darbinieku personas dati, kas atklāj rases vai etnisko piederību, politiskos uzskatus, reliģisko vai filozofisko pārliecību vai dalību arodbiedrībās, veselības dati vai dati par fiziskas personas dzimumdzīvi vai seksuālo orientāciju tiek klasificēti kā īpašu kategoriju dati.

Īpašu kategoriju personas datiem pienākas augstāka aizsardzība, tāpēc Grāmatvedības nodaļas darbinieki iespēju robežās apkopo un glabā dokumentus, kas satur darbinieku īpašu kategoriju datus, aizslēdzamajos skapjos un galdu skapīšos un izņem šos dokumentus tikai, kad tas ir nepieciešams darba uzdevuma veikšanai. Tāpat, ir jānodrošina, lai īpašu kategoriju dati netiktu nejauši vai nelikumīgi nosūtīti, uzglabāti vai

citādi apstrādāti, kuru rezultātā personas dati tiktu pakļauti iznīcināšanai, nozaudēšanai, pārveidošanai, neatļautai izpaušanai vai tiktu nodrošināta nepiederošo personu piekļuve tiem. Minētais attiecas arī uz ierobežotas pieejamības informāciju.

3.2. DARBA SAMAKSA

Ņemot vērā darba līguma spēku un tajā noteikto atalgojumu, neparedzēto darbu apmaksas pienākumu, motivācijas programmas ietvaros piešķirtas piemaksas u.tml., RISEBA veic ar darba samaksu saistīto personas datu apstrādi, pamatojoties uz sekojošiem nolūkiem un tiesiskiem pamatiem:

- juridiska pienākuma izpilde;
- dokumenta dalībnieka leģitīmās intereses;
- līguma, kurā darbinieks ir puse, noslēgšanai un izpildei/ daba devēja juridiska pienākuma izpilde.

3.3. ĢIMENES LOCEKĻU DATU APSTRĀDE

Ārējos normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto tiesību izmantošanai var būt nepieciešama trešo personu - ģimenes locekļu - datu apstrāde. Trešo personu datu apstrāde var notikt, piemēram, saņemot no darbinieka radu vai dzīvesbiedru datus, vai izskatot dokumentus, kas apliecina tiesības izmantot attiecīgu darbinieka priekšrocību, u.tml.

Šādos gadījumos uzskatāms, ka Regulā paredzētās informācijas sniegšana par plānoto personas datu apstrādi un tās nosacījumiem pilnīgā mērā trešajai personai prasa RISEBA nesamērīgas pūles un nepamatoti var ierobežot darbinieka no likuma vai darba līguma izrietošo tiesību īstenošanas, tāpēc Grāmatvedības nodaļas darbiniekam Regulā paredzētā informācija nav jāsniedz un pienākums nodot informāciju trešajām personām gulstas uz darbinieka.

Darbinieka nepilngadīga bērna intereses attiecībā uz personas datu apstrādi realizē darbinieks vai bērna likumīgie aizbildņi.

3.4. DARBINIEKU PERSONAS DATU NODOŠANA

Darbinieku personas datu nodošana trešajām personām izriet no RISEBA nepieciešamības izpildīt normatīvajos aktos noteiktās prasības, piemēram, informēt Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūru un Valsts ieņēmumu dienestu, noteiktajos gadījumos un apjomā, kā arī izpildīt ar darbinieku noslēgtā līguma noteikumus, piemēram, izmaksāt darba samaksu ar pārskaitījumu uz kredītiestādi, nodrošināt veselības apdrošināšanu, kas pielīgta darba līgumā, u.c.

Atsevišķos gadījumos personas datu nodošanas likumīgais pamats var būt darbinieka piekrišana vai līguma starp RISEBA un darbinieku izpilde gadījumos, kad nodošana nav saistīta ar RISEBA normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildi, bet tā izriet no RISEBA un darbinieka vienošanās.

3.5. DISCIPLINĀRSODI, ATSTĀDINĀŠANA, IETURĒJUMI

Personas datus, kas saistīti ar darbinieku disciplinārsodiem, atstādināšanu un ieturējumiem, ir tiesības apstrādāt tikai tām personām, kuras iesaistītas konkrētas lietas izvērtēšanas un izpildes procesā.

Personas datu, kas saistīti ar darbinieku disciplinārsodiem, atstādināšanu un ieturējumiem, kā arī citu darbinieku liecību un paskaidrojumu apstrādes tiesiskie pamati un glabāšanas termiņi:

Izmantošanas nolūks:	Disciplinārsoda piemērošana	Pierādījumu nodrošināšana potenciālas tiesvedības ietvaros
Apstrādes tiesiskais pamats	Juridiskais pienākums	Legitīmas intereses
Glabāšanas termiņš	1 gads (normatīvo aktu prasības)	Visā darba-tiesisko attiecību periodā un 6 mēnešus pēc attiecību izbeigšanas

4. STUDĒJOŠO MAKSĀJUMI

Grāmatvedības nodaļas darbinieks nodrošina, lai studējošo personas dati un informācija par viņa finansiālajām saistībām netiktu izpausta citām personām pa telefonu vai e-pastā, izņemot gadījumus, kad šādu izsniegšanu paredz normatīvie akti.

Izsniedzot dokumentus un informāciju, Grāmatvedības nodaļas darbinieks veic saņēmēja identitāti.

5. PERSONAS DATU GLABĀŠANAS TERMIŅI

Personāla lietvedības dokumentus, saimnieciskās darbības veicēju un studentu uzskaites dokumentus, kā arī citu uzskaites dokumentāciju, kas satur personas datus, un to elektroniskās kopijas glabā un apstrādā saskaņā ar Lietu nomenklatūrā noteiktiem termiņiem un normatīvo aktu prasībām.

Pārējos personas datus, kuriem ir arhīviska vērtība vai to glabāšanu nosaka normatīvie akti, sakārto un glabā atbilstoši saistītiem noteikumiem un normatīvajiem aktiem.

Pēc noteikto termiņu notecējuma uzskaites dokumentācija tiek iznīcināta vai nodota arhīvā.