

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

Darbinieku atlases, darba attiecību un darba attiecību izbeigšanās procesu ietvaros 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. PERSONĀLA ATLASE

Visa personāla atlases procesa laikā personu personas dati tiek iegūti no šādiem avotiem:

- pieteikums un dzīves gaitas apraksts (**"CV"**), kas ir atsūtīti uz RISEBA e-pastu, kas norādīts darba sludinājumā;
- pieteikums un CV, kas ir atsūtīti uz publiski pieejamu RISEBA e-pastu;
- intervijas vai citi novērtēšanas veidi;
- no trešajām personām, piemēram, personas paziņu sniegtie ieteikumi;
- no trešajām personām, piemēram, bijušo personas darba devēju sniegtās atsauksmes (RISEBA iegūs informāciju no trešajām personām tikai pēc tam, kad būs iesniegts darba piedāvājums pretendentiem un pretendents par to būs informēts).

Publicējot sludinājumu par vakanto amatu, personāla nodaļas darbiniekam ir jāpārliedz, ka amata kandidātiem ir paziņoti viņu personas datu apstrādes noteikumi vai kandidātiem ir nodrošināta iespēja ar tiem iepazīties.

Iegūtie kandidātu personas dati iekļauj:

- Vārds, uzvārds, pilsēta, kurā kandidāts dzīvo, kontaktinformācija (e-pasta adrese un telefona numurs)
- Informācija par kandidāta kvalifikācijām, prasmēm, pieredzi un nodarbinātības vēsturi.

Apstrādes juridiskais pamats: RISEBA leģitīmās intereses. Kandidātu personas datu apstrādei ir izšķiroša nozīme personāla atlases procesā, kā arī kandidāta piemērotības izvērtēšanai un apstiprināšanai vakantajā amatā.

Apstrādes mērķis: kandidātu piemērotības vakantajam amatam izvērtēšana. Turklāt, kandidātu personas dati var tikt apstrādāti, lai atbildētu uz juridiskā rakstura pretenzijām un aizstāvētu savas tiesības.

Kandidātu personas datu glabāšanas termiņš: ja kandidāts nav pieņemts darbā, RISEBA glabā kandidātu personas datus un izdzēš tā iesniegtos dokumentus 2 mēnešu laikā pēc darba sludinājumā noteiktā pieteikšanās termiņa beigām. Šāds glabāšanas termiņš ir nepieciešams, lai realizētu RISEBA tiesības kandidātu pretenzijas iesniegšanas gadījumā. Pēc 2 mēnešiem kandidāta personas datus neatgriezieniski izdzēš no visām sistēmām, papīra dokumentus sasmalcina.

Personāla daļas darbinieks nodrošina, ka pirms kandidāta personas datu apstrādes uzsākšanas, kandidātam tiek sniegta informācija par datu apstrādi un viņa atbildību par sniegtās informācijas saturu, daudzumu, un personas datiem, kurus viņš vai viņa norāda un iesniedz RISEBA. Iesniedzot savus personas datus un citu informāciju, kandidātam ir jāapliecina, ka piekrīt personas datu apstrādes noteikumiem.

Izvēlēta kandidāta personas datus izmanto darba līguma sagatavošanai.

2.1. IESNIEGTO DATU PĀRBAUDE / DARBA INTERVIJA

RISEBA personāla nodaļas darbinieks veic amatu kandidātu iepriekšēju pārbaudi saskaņā ar attiecīgajiem likumiem, noteikumiem un ētikas normām, ņemot vērā, ka šādām pārbaudēm jābūt proporcionālām amata prasībām, pieļūstamās informācijas klasifikācijai un iespējamajiem riskiem.

Personāla daļas darbinieks un/vai amata tiešais vadītājs darba intervijās ar kandidātiem neveic pārmērīgu personas datu vākšanu, kā arī tādu datu vākšanu, kas ir aizliegta saskaņā ar likumiem.

Personas datus, kas iesniegti un izveidoti darba intervijas laikā, glabā tā, lai tie nebūtu pieejami citām nesaistītām personām.

2.2. TREŠO PERSONU PIEACINĀŠANA

Personāla atlasei pieaicinot ārpakalpojuma sniedzējus, personāla nodaļas darbiniekam ir jānodrošina, lai pirms kandidātu personas datu apstrādes uzsākšanas starp pieacināto personu un RISEBA tiktu noslēgts datu apstrādes līgums. Datu apstrādes līguma izstrādi nodrošina RISEBA datu aizsardzības speciālists ("DAS"). Personāla nodaļas darbiniekam ir jānodrošina, lai DAS tiktu savlaicīgi sniegtas visas sadarbības ar ārpakalpojumu sniedzēju detaļas.

3. DARBA ATTIECĪBAS

Darba līgumu sagatavo un tā parakstīšanu organizē personāla nodaļas darbinieks. Darba līguma sagatavošanai nepieciešamos darbinieka personas datus personāla nodaļas darbinieks ievāc no darbinieka.

Pirms darba līguma parakstīšanas vai vienlaicīgi ar to, personāla nodaļas darbiniekam ir pienākums nodrošināt darbinieku ar iespēju iepazīties ar viņu personas datu apstrādes noteikumiem un saņemt no darbinieka piekrišanu tādai datu apstrādei, kas ir atļauta tikai pamatojoties uz darbinieka izteikto piekrišanu.

Ja darba attiecību laikā rodas nepieciešamība izmantot darbinieka personas datus citiem, noteikumos neminētiem nolūkiem vai ievākt papildus darbinieka personas datus, Personāla nodaļas darbiniekam vispirms ir jāsaskaņo šādu papildus datu ievākšanu vai esošo datu izmantošanu citiem nolūkiem ar DAS (dpo@riseba.lv).

3.1. LIETVEDĪBAS DOKUMENTI

Apdrošināmo personu sarakstus, darba laika uzskaites tabulas, personāla rīkojumus un citus personāla lietvedības dokumentus apstrādā un glabā tikai tādu nodaļu darbinieki, kuru tiesības apstrādāt šos personas datus ietilpst atbilstošajos amata pienākumos.

Organizējot personāla lietvedības dokumentu apriti, ir jānodrošina, lai personas dati netiktu pieejami nepiederošām personām un pārējiem darbiniekiem, kuru amata tieši pienākumi neparedz darbu ar šādiem personas datiem.

3.2. DARBA SAMAKSA

Darba attiecību ietvaros, RISEBA var apstrādāt darbinieku personas datus nolūkos, kas saistīti ar darba samaksu (mēnešalga, piemaksas, prēmijas, naudas balvas), balstoties uz sekojošiem tiesiskajiem pamatiem:

Personas dati	Apstrādes nolūks	Tiesiskais pamats
Dažāda informācija un dati, kas saistīti ar darba samaksu, darbinieku sniegumu darbā, kompetencēm, izglītības līmeni, sasniegumiem, motivācijas shēmām u.tml (personificēti, anonimizēti vai pseidonimizēti).	Samaksas atbilstības noteikšana, salīdzinājums, cilvēkresursu plānošana, budžeta sastādīšana, strādājošo datu analīze.	leģitīmās intereses, juridiska pienākuma izpilde.
Personas dati, kas nepieciešami, lai noteiktu un īstenotu noteikumus, kritērijus un nosacījumus noteiktu tiesību un samaksas principu piemērošanai (personificēti).	Iekšējo noteikumu par labumu piemērošanu izdošana un likumā noteikto piemaksu īstenošana.	Juridiska pienākuma izpilde, leģitīmās intereses, līguma, kurā darbinieks ir puse, noslēgšanai un izpildei.
Personas dati, kas nepieciešami statistikas veidošanai (anonimizēti)	Statistikas veidošana	Juridiska pienākuma izpilde

Veicot datu apmaiņu ar citiem pārziņiem (piem., Centrālā statistikas pārvalde, nozaru organizācijas, apdrošināšanas kompānijas, u.tml.), darba samaksas un labumu sistēmas izveidei, uzturēšanai un īstenošanai, personāla nodaļas darbinieks nodrošina darbinieku personas datu anonimitātes saglabāšanu un apkopoto datu drošību, kā arī, nodrošina, ka datiem nevar piekļūt nepiederošās personas.

3.3. PERSONĀLA ATTĪSTĪBA

DARBINIEKU PĀRCELŠANA CITĀ AMATĀ

Gadījumā, kad darbinieku plāno iecelt citā amatā vai paaugstināt amatā, kā arī lai izvērtētu darbinieka piemērotību (atbilstību) attiecīgajam amatam vai darbinieka atbilstību ieņemamajam amatam (piemēram, reorganizācijas, darbinieka amata likvidācijas vai darbinieku skaita samazināšanas gadījumā), darbinieka personas datus (sasniegumi, izglītība, darba izpildes novērtēšanas rezultāti, u.tml) var apstrādāt sekojošas personas:

- Personāla nodaļas vadītājs/-ja
- Darbinieka tiešais vadītājs
- Citi iesaistīto nodaļu vadītāji

Darbinieku savstarpējo profesionālo un sociālo kompetenču salīdzinājuma datus apstrādā tikai tās personas, kurām šādu datu apstrāde ietilpst darba pienākumos vai šādu datu apstrādi nosaka legītīmas intereses.

Datus par darbinieku pārcelšanu amatā vai darbinieku salīdzinājumus glabā tādā termiņā, kādā var tikt celtas attiecīgas prasības, bet ne ilgāk par 6 mēnešiem vai normatīvajos aktos noteikto termiņu.

DARBINIEKU KVALIFIKĀCIJAS PAAUGSTINĀŠANAS PASĀKUMI

Informāciju un personas datus, kas saistīti ar darbinieku apmācībām, mācību un attīstības pasākumu plāniem, ar kvalifikāciju saistītiem pārskatiem, testu rezultātiem, mācību pasākumiem, konferenču apmeklējuma pārskatiem, kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumiem, kā arī izsniegtiem diplomiem, licencēm, sertifikātiem, atļaujām, kas kalpo par pamatu darbinieka spēju, profesionālo zināšanu un sociālo kompetenču novērtēšanai, lēmuma pieņemšanai par pārbaudes laika izturēšanu, u.tml, apstrādā tikai tās personas, kurām šādu datu apstrāde ir noteikta darba pienākumu aprakstā vai šāda datu apstrāde izriet no amata tiešiem pienākumiem.

Datu glabāšanas termiņš: darba tiesisko attiecību laikā.

3.4. 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	Legītīmas intereses
Glabāšanas termiņš	1 gads (normatīvo aktu prasības)	Visā darba-tiesisko attiecību periodā un 6 mēnešus pēc attiecību izbeigšanas

Disciplinārlietu un atstādināšanas izvērtēšanas un piemērošanas procesā var tikt apstrādāti arī atsevišķu veidu īpašo kategoriju veidi, piemēram, par atrašanos alkohola vai citu apreibinošo vielu iespaidā.

Datu apstrādes juridiskais pamats: no normatīvajiem aktiem izrietošs pamatojums disciplinārsoda / atstādināšanas piemērošanai.

4. DARBA ATTIECĪBU IZBEIGŠANĀS

Izbeidzoties darba attiecībām, personāla nodaļas darbiniekam ir pienākums nekavējoties izņemt no visiem iekšējiem sarakstiem darbinieka, kas atstāj amatu, personas datus, kā arī informēt par darba tiesisko attiecību izbeigšanos ar darbinieku sekojošās RISEBA nodaļas:

1. Informācijas tehnoloģiju nodaļa – darbinieka, kas atstājis amatu, piekļuves tiesību izbeigšanai un elektroniska pasta slēgšanai vai pārcelšanai/nozīmēšanai citam darbiniekam;
2. Mārketinga un komunikācijas nodaļa – darbinieka, kas atstājis amatu, fotogrāfijas un kontaktu informācijas izņemšanai no RISEBA mājaslapām.

Darba attiecību izbeigšanas vai darbinieka ilgstošās prombūtnes gadījumā, paroles un citas piekļuves iespējas RISEBA sistēmām nekavējoties jāizbeidz, nosūtot nepieciešamo informāciju RISEBA Informācijas tehnoloģiju nodaļai.

4.1. DARBINIEKU KONTAKTINFORMĀCIJA

RISEBA personāla nodaļa patur darbinieku kontakta informāciju, kuru glabā un izmanto sekojošā kārtībā:

1. Ņemot vērā to, ka, pārņemot atbrīvotā darbinieka amata pienākumus un paveikto darbu, RISEBA jaunam darbiniekam mēdz būt nepieciešama palīdzība, trīs mēnešu laikā pēc amata atstāšanas RISEBA drīkst izmantot atbrīvotā darbinieka kontaktinformāciju, lai sazinātos ar viņu par darba jautājumiem.

Kontaktinformācijas glabāšanas pamats: RISEBA leģitīmas intereses, kas saistīti ar efektīvu amata pienākumu pārņemšanu, kā arī integritātes saglabāšanas nolūkos, gadījumos, kad šāda amata pienākumu nodošana tika paveikta nekvalitatīvi vai nepilnīgi.

2. Pēc 3 mēnešu termiņa izbeigšanos, RISEBA drīkst glabāt atbrīvotā darbinieka kontaktinformāciju, lai sazinātos ar viņu par RISEBA svinīgajiem pasākumiem, uz kuriem atbrīvotais darbinieks tiek aicināts. Šādam mērķim RISEBA glabā darbinieka kontaktinformāciju 50 gadus.

Kontaktinformācijas glabāšanas pamats: leģitīmās intereses.

3. Pēc minēto termiņu iestāšanās, atbrīvoto darbinieku kontaktinformācija tiek neatgriezieniski dzēsta no visām sistēmām.

4.2. PERSONAS DATU GLABĀŠANA

Apdrošināmo personu sarakstus, darba laika uzskaites tabulas, personāla rīkojumus, apgaitas lapas un citus personāla lietvedības dokumentus, kā arī 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, kā piemēram, Ministru kabineta 2018. gada 13. novembra noteikumi Nr. 690 "Noteikumi par personas darba vai dienesta gaitu un izglītību apliecinājošiem dokumentiem, kuriem ir arhīviska vērtība, un to glabāšanas termiņiem", Ministru Kabineta 2009.gada 10.marta noteikumi Nr. 219 "Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude", likums "Par grāmatvedību", Ministru kabineta 2012. gada 6. novembra noteikumiem Nr. 749 "Kārtība, kādā nodod dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā", nodokļu jautājumus reglamentējošie normatīvie akti, utt.

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

5. PERSONAS DATU KLASIFIKĀCIJA UN ORGANIZATORISKIE 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.

Personāla nodaļas darbinieki organizē savu ikdienas darbu tā, lai ierobežotas pieejamības informācija un īpašu kategoriju dati nebūtu pieejami citām, ar personāla vadību nesaistītajām personām, izņemot, ja šāda piekļuve datiem ir nepieciešama amata pienākumu pildīšanai un ir pamatota ar normatīvo aktu un/vai līguma prasībām.

Personāla nodaļas darbinieki iespēju robežās apkopo un glabā dokumentus, kas satur darbinieku ierobežotas pieejamības informāciju un īpašu kategoriju datus, aizslēdzamajos skapjos un galdu skapīšos un izņem šos dokumentus tikai, kad tas ir nepieciešams darba uzdevuma veikšanai.