

Latvijas Personāla vadības asociācijas vadlīnijas personāla datu apstrādes jomā

Rīga, 2018.gada 23.aprīlī

Apstiprināts: LPVA valdība
Ar 2018. gada 12. aprīļa
Ieņemumu Nr. 2.2.- 5/2018

PREAMBULA

Latvijas Personāla vadības asociācija (turpmāk – LPVA), saskaņā ar Vispārīgo personas datu aizsardzības regulu ES 2016/679 (turpmāk – Regula), ņemot vērā:

- Regulā ietvertā pamudinājumu nozaru asociācijām,
- Regulas regulējumu,
- Personas datu apstrādes specifiskās iezīmes personāla vadības jomā un šādi apstrādei raksturīgo risku, ko tā var radīt personu tiesībām un brīvībām,
- Ieinteresēto personu, tajā skaitā, personas datu subjektu, viedokli,

ir izstrādājusi un apstiprina *Latvijas Personāla vadības asociācijas personas datu apstrādes vadlīnijas* (turpmāk – Dokuments), lai precizētu praksi – darba devēju - un to nolgtu apstrādi, ņemot vērā personas datu apstrādi, nodrošinot personāla vadības funkciju un lai nodrošinātu Regulas pareizu piemērošanu personāla vadības jomā.

VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

Dokumenta priekšmets un mērķi

1.1. Dokumenta mērķis ir:

- 1.1.1. noteikt specifiskus ieteicamos Regulas piemērošanas noteikumus Dokumenta darbības jomā;
- 1.1.2. harmonizēt pieeju Dokumenta dalībnieku darbinieku personas datu apstrādei;
- 1.1.3. ieviest vadlīnijas dalībnieku darbinieku personas datu apstrādei.

1.2. Dokumenta dalībnieki labticībā ievieš normas, atbilstoši viņu specifiskajam darbības un personas datu apstrādes vajadzībām un veidiem, riskiem, regulējumam, kā arī piemērojot savai darbībai tādām, lai nodrošinātu personas datu aizsardzības un apstrādes atbilstību normatīvajiem aktiem.

1.3. Dokumentā aprakstītajiem jautājumiem tikai no personas datu apstrādes regulējuma viedokļa un Dokuments neietver attiecīgajiem saturiskajiem regulējumiem (darba tiesību, civildienestu regulējumu, tiesību aktu) izvērtējumu un aprakstu. Piemērojot šajam Dokumentam noteiktos, jāņem vērā specifiķos tiesību aktu normas.

1.4. Dokumentā noteiktais, ciktāl konkrētā rīcībā obligātu nenosaka tiesību akti, ir uzskatāms par ieteicamu labās prakses ieteicamu rīcību, kam nav obligāti jāsaistošs raksturs un kuras piemērošanu katrs Dalībnieks patstāvīgi izvērtē, atkarībā no savas darbības sfēras apstākļiem, riskiem un jebkādiem citiem tam svarīgiem faktoriem. Apstāklis, ka Dalībnieks nav rīkojies pēc Dokumentā noteiktā pats par sevi nav uzskatāms par saistošu regulējuma vai labās prakses pārbaudīšanu.

2. Darbības joma un personas datu apstrādes principi

- 2.1. Dokuments attiecas uz jomu, uz kurām attiecas Regula, un datu apstrādi personāla vadības funkcijas ietvaros, kas tiek realizēta Dokumenta dalībnieka iekšējā vajadzībām vai kā biznesa atbalsta funkcija.
- 2.2. Šis Dokuments neattiecas uz šādu personas datu apstrādi:
- 2.2.1. Ja uz konkrētu personas datu apstrādes veidu vai gadījumu neattiecas Regula;
 - 2.2.2. Uz personāla datu apstrādi, kad tā tiek veikta kā komercdarbības veids (piemēram, sniedzot pakalpojumu grāmatveidā, personāla atlasē un novērtēšanai, darba drošību utml.). Komersanti, kas atbilst šiem kritērijiem, var būt Dokumenta dalībnieki, ja piemēro Dokumentu savām iekšējām vajadzībām, tas ir, iekšējai personāla vadības nodrošināšanai.
- 2.5. Personas datu apstrādes principi, saskaņā ar Regulu, ir:
- 2.5.1. **likumīga, pārredzama un godprātīga darbība ar personas datiem.** Personāla vadības jomā tas nozīmē, ka Dokumenta dalībnieki paūž gribu veikt darbības ar savu darbinieku personu datiem saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, izmantot personas datu apstrādei likumisku pamatu, kā arī padarīt savu darbinieku personas datu apstrādi saprotamu darbiniekiem, sniedzot viņiem visu nepieciešamo informāciju par viņu personas datu apstrādi saprotamā veidā;
 - 2.5.2. **nolūkā ierobežojumi.** Personāla vadības jomā tas nozīmē, ka personas dati, kurus darbinieks iesniedz Dokumenta dalībniekam personāla vadības mērķiem, netiek lietoti citiem mērķiem. Dokumenta dalībnieks paūž gribu formulēt personas datu apstrādes mērķi tik šauri un saprotami, ka Dokumenta dalībnieka darbiniekiem un Dokumenta dalībniekam būs vienā izpratnē par šiem mērķiem, ņemot vērā specifisku darba attiecību kontekstu;
 - 2.5.3. **datu minimizāšana.** Personāla vadības jomā tas nozīmē, ka Dokumenta dalībnieks izsaka savu vēlmi nevēlēt un neglabāt vairākus datus, kas nepieciešams personāla vadības jomai. Dokumenta dalībnieks paūž gribu neprast no sava darbinieka datus, kuri tikai iespējams noderēs Dokumenta dalībniekam;
 - 2.5.4. **precizitāte.** Personāla vadības jomā tas nozīmē, ka Dokumenta dalībnieks centīsies saprātīgi termiņā ietvaros pārbaudīt Dokumenta dalībnieka datu precizitāti un pareizību, kā arī aktualizēt informāciju, piemēram, darbinieka uzvārda maiņas gadījumā. It pašit attiecas uz tiem gadījumiem, kad uz Dokumenta dalībnieka darbinieka personas datu pamata tiek pieņemti svarīgi lēmumi;
 - 2.5.5. **glabāšanas ierobežojums.** Personāla vadības jomā tas nozīmē, ka Dokumenta dalībniekiem ir nepieciešams rēķināt par viņu darbinieku personas datu apstrādes termiņu, kas tiek noteikts atbilstoši tam, kā da mērķa sasniegšanai dati tiek apstrādāti. Pirmkārt, Dokumenta dalībnieki var noteikt glabāšanas termiņu vadoties no normatīvajos aktos noteiktajiem glabāšanas termiņiem, piemēram, Darba likumā, likumā "Par grāmatveidību". Otrkārt, Dokumenta dalībnieks var patstāvīgi noteikt glabāšanas termiņu, pamatojoties uz to, kāds laiks ir nepieciešams personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai un lēmumu interešu realizāšanai;
 - 2.5.6. **integritāte un konfidencialitāte.** Personāla vadības jomā tas nozīmē, ka Dokumenta dalībnieks paūž gribu rēķināt par savu darbinieku personas datu drošību atbilstoši riska lēmumiem. Tas attiecas gan uz fizisku drošību (ugunsdrošība), gan uz loģisku drošību (informācijas drošība).

3. Definīcijas

- 3.1. Dokumentā lietoto **terminu definīcijas** atbilst Regulā lietotajiem terminu definīcijām. Ja Regulā norādīts termina definīcija atšķiras no identiska Dokumenta termina norādītās definīcijas, Regulas tekstam tiek dota prioritāte.

3.2. Dokument lieto š das **terminu definīcijas**:

- 3.2.1. "personas dati" ir jebkura informācija, kas attiecas uz identifikāciju vai identifikājamu fizisku personu ("datu subjektu"); identifikācija ir fiziska persona ir tā, kuru var tieši vai netieši identificēt, jo paši atsaucoties uz identifikatoru, piemēram, minētās personas vārdu, uzvārdu, identifikācijas numuru, atrašanās vietas datiem, tiešsaistes identifikatoru vai vienu vai vairākiem minētajai fiziskajai personai raksturīgiem fiziskiem, fizioloģiskiem, ģenētiskiem, garīgiem, ekonomiskiem, kultūras vai sociāliem identitātes faktoriem.
- Personālvadības jomā ar jebkuru "personas datus" jo paši, bet ne tikai, saprot, piemēram, šādu informāciju: vārdu, uzvārdu, personas kodu, CV ietvertu informāciju, informāciju par izglītību, fotogrāfijas no korporatīviem pasākumiem, biometrisku informāciju, algas summu un citu informāciju;
- 3.2.2. "pašo kategoriju dati" ir dati, kas atklāj personas rases vai etnisko piederību, politiskos uzskatus, reliģisko vai filozofisko pārliecību vai dabas ardbiedrības, kā arī ģenētiskie dati, biometriskie dati, lai veiktu fiziskas personas unikālu identifikāciju, veselības datus vai datus; par fiziskas personas dzimumdzīvi vai seksuālo orientāciju;
- 3.2.3. "apstrāde" ir jebkura ar personas datiem vai personas datu kopumiem veikta darbība vai darbību kopums, ko veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, piemēram, vākšana, reģistrācija, organizācija, strukturācija, glabāšana, pielāgošana vai pārveidošana, atgāšana, aplūkošana, izmantošana, izpaušana, nosūtīšana, izplatīšana vai citādi darot tos pieejamus, saskaņošana vai kombinācija, ierobežošana, dzēšana vai iznīcināšana.
- 3.2.4. "profilēšana" ir jebkura veida automatizēta personas datu apstrāde, kas izpaužas kā personas datu izmantošana nolūkā izvērtēt konkrētus ar fizisku personu saistītus personiskus aspektus, jo paši analizēt vai prognozēt aspektus saistībā ar minētās fiziskās personas sniegtu darbību, ekonomisko situāciju, veselību, personīgumu, vālm, interesēm, uzticamību, uzvedību, atrašanās vietu vai pārvietošanos. Personālvadības jomā šis jēdziens ietver, piemēram, papildu labumu piešķiršanu darbiniekiem atkarībā no apmaksātu stundu apjoma, ja tas tiek aprēķināts, izmantojot automatizētu sistēmu;
- 3.2.5. "pseudonimizācija" ir personas datu apstrāde, ko veic tādā veidā, lai personas datus vairs nav iespējams saistīt ar konkrētu datu subjektu bez papildu informācijas izmantošanas, ar noteikumu, ka šāda papildu informācija tiek turēta atsevišķi un tai piemēro tehniskus un organizatoriskus pasākumus, lai nodrošinātu, ka personas dati netiek saistīti ar identifikāciju vai identifikājamu fizisku personu. Piemēram, tā ir izdomāta koda izmantošana personas vārdā, uzvārdā un personas koda vietā;
- 3.2.6. "anonimizācija" ir datu apstrādes process, kur atsevišķi identifikājamie dati tiek mainīti vietā tādā veidā, ka vairs nevar būt saistīti ar konkrētu personu. Anonimizēti dati nav personas dati;
- 3.2.7. "pārzinis" ir fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kas viena pati vai kopīgi ar citām nosaka personas datu apstrādes nolikumu un līdzekļus. Pārzinis ir tas, kurš atbild par datu apstrādes likumību un atbilstību Regulai. Darbdevējs, kurš apstrādā savu darbinieku un citu nodarbināto datus, ir pārzinis attiecībā uz šiem datiem;
- 3.2.8. "apstrādātājs" ir fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kura pārzina vārdu apstrādes personas datus. Piemēram, darbdevēja (pārzināja) grāmatvedības ierīču pakalpojuma nodrošinātājs ir "apstrādātājs" konkrētās funkcijas izpildes ietvaros;
- 3.2.9. "saņēmējs" ir fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kurai izpauž personas datus – neatkarīgi no tā, vai tā ir trešā persona vai nav;
- 3.2.10. "trešā persona" ir fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai struktūra, kura nav datu subjekts, pārzinis, apstrādātājs un personas, kuras pārzināja vai apstrādātāja tieši pakalpojamā pilnvarotās apstrādātās personas datus. Trešā persona visbiežāk ir cits pārzinis, piemēram, apdrošināšanas aģentūra.

Pamatojoties uz šo tiesisko pamatu veikt personas datu apstrādi, piemēram:

- pašo kategoriju datu apstrāde;
- personas datu apstrāde, lai nodrošinātu vienveidīgu darba samaksu;
- personas datu apstrāde, lai piešķirtu normatīvajos aktos noteiktus brīvdienas;
- Valsts iekšlietu dienesta (turpmāk – VID) informācija par darba tiesisko vai valsts civildienesta attiecību nodibināšanu;
- personas datu apstrāde obligātās veselības pārbaudes nodrošināšanai u.c.

4.3. **personas datu apstrāde, kas vajadzīga Dokumenta dalībnieka kā darba devēja (pazītāja) leģitīmo interešu ieviešanai.** Par Dokumenta dalībnieka leģitīmajiem interesēm uzskata:

- **personāla resursu nodrošināšanu, plānošanu (“institucionālā atmiņa”), attīstību un izaugsmi;**
- **personāla un tirdzniecības procesa efektivitātes nodrošināšanu;**
- **informācijas, infrastruktūras, personu drošības nodrošināšanu;**
- **personas datu apstrādi uzņēmumu grupā/īstāžu sistēmā iekšējām administratīvajām nolikmēm,** piemēram, iekšējai komunikācijai, vienota elektroniskā pasta sistēma, finanšu, personāla pārvaldības nodrošināšana;
- **organizatorisko pārvaldību,** piemēram, datu apstrādi, lai izveidotu un nodrošinātu finanšu vadību un izstrādātu riska vadības modeļus, klientu analīzi, stratēģijas plānošanu, sadarbības partneru vadības procesu, iekšējās organizācijas pārvaldi, darbības efektivitātes nodrošināšanu, reorganizāciju;
- **pakalpojumu un produktu, infrastruktūras, informācijas sistēmu darbības un resursu nodrošināšanu, plānošanu un attīstību,** piemēram, produktu/pakalpojumu tendenču analīzi, iekšēju datu analīzi, lai nodrošinātu, plānotu un/vai uzlabotu pakalpojumus un/vai to darbību;
- **komunikāciju (iekšējo un ārējo), mārketinga stenošanu, sabiedriskās attiecības,** t.sk., piemēram, korporatīvo pasākumu organizāšanu, lojalitātes pasākumus, lojalitātes programmu izstrādi un stenošanu;
- **korporatīvās kultūras nodrošināšanu,** piemēram, Dokumenta dalībnieka pasākumus, apbalvojumus, sporta un citas saliedētības aktivitātes;
- **statistikas, pētījumu stenošanu;**
- **auditu, tematisko pārbaudi nodrošināšanu,** piemēram, revidentu, VID u.c. īstāžu auditi, iekšējie audits, tematiskās pārbaudes, “due-dilligence”.

5. Personas datu nodošana apstrādātājiem

5.1. Personāla vadības jomā personas datu nodošana apstrādātājiem var tikt pielietota, darba devējam (pazītājam) izpildot savas funkcijas nodarbinātības sfērā visefektīvākajā veidā vai vadoties no citiem organizatoriskiem vai biznesa apsvērumiem, kas ir darba devēja (pazītāja) tiesiskā jeb leģitīma interese. Piemēram, darba devējam nododot pakalpojumu grāmatvedības, darba aizsardzības, personāla atlases un citas funkcijas, personas dati tiek nodoti šo pakalpojumu sniedzējiem, kuri rīkojas apstrādātāja statusā.

5.2. Ja Dokumenta dalbnieks k p rzinis pl no nodot savu darbinieku personas datu apstr di apstr d t jam, piem r m, bet ne tikai, t dos gad jumos, k videonov rošanas veikšana vai gr matved bas rpakalpojumu izmantošana Dokumenta dalbnieks:

5.2.1. pazi o izv l tajam apstr d t jam par Dokumenta dalbnieka atbild go personu, kura komunic s un sadarbosies ar apstr d t ju Dokumenta dalbnieka v rda t darbinieku personas datu apstr des jaut jumos;

5.2.2. pirms nodot darbinieka personas datus izv l tajam apstr d t jam, ar apstr d t ju nosl dz Regulai atbilstošu l gumu par personas datu apstr di vai pievieno attiec ga satura dokumentu (vienošanos, pielikumu) jau nosl gtam l gumam (turpm k – "Datu apstr des l gums"), kas paredz, ka apstr d t js:

5.2.2.1. darbinieku personas datus apstr d tikai p c atbilstošiem Dokumenta dalbnieka dokument tiem nor d jumiem, tostarp saist b ar nos t šanu uz trešo valsti vai starptautisku organiz ciju, iz emot, ja tas ir j dara saska ar Eiropas Savien bas vai dalbvalsts ties bu aktiem, kas piem rojami apstr d t jam, un š d gad jum apstr d t js par min to juridisko pras bu inform Dokumenta dalbnieku pirms apstr des, iz emot, ja ar attiec go ties bu aktu š da inform šana ir aizliegta svar gu sabiedr bas interešu d ;

5.2.2.2. nodrošina, ka personas, kuras ir pilnvarotas apstr d t datus, ir ap muš s iev rot konfidencialit ti vai t m ir noteikts attiec gs likumisks pien kums iev rot konfidencialit ti;

5.2.2.3. steno visus pas kumus, kas nepieciešami saska ar Regulas 32. pantu, tas ir, nodrošina Dokumenta dalbnieka darbinieku personas datu droš bu;

5.2.2.4. iev ro Regul noteiktos noteikumus, saska ar kuriem tiek piesaist ts cits apstr d t js;

5.2.2.5. cikt l tas ir iesp jams, emot v r apstr des b t bu, pal dz Dokumenta dalbniekam ar atbilst giem tehniskiem un organizatoriskiem pas kumiem, kas nodrošina, ka Dokumenta dalbnieks var izpild t savu pien kumu atbild t uz piepras jumiem par Regul paredz to Dokumenta dalbnieka darbinieka k datu subjekta ties bu stenošanu;

5.2.2.6. pal dz Dokumenta dalbniekam nodrošin t Regulas 32. l dz 36. pant min to pien kumu izpildi, emot v r apstr des veidu un apstr d t jam pieejamo inform ciju;

5.2.2.7. p c apstr des pakalpojumu sniegšanas pabeigšanas p c Dokumenta dalbnieka izv les dz š vai atdod visus personas datus un dz š esoš s kopijas, ja vien Eiropas Savien bas vai dalbvalsts ties bu aktos nav paredz ta personas datu glab šana;

5.2.2.8. Dokumenta dalbniekam dara pieejamu visu inform ciju, kas nepieciešama, lai apliecin tu, ka tiek pild ti šaj punkt paredz tie pien kumi, un lai autu Dokumenta dalbniekam veikt rev zijas, tostarp p rbaudes, un sniegtu taj s ieguld jumu.

5.2.3. Nodot apstr d t jam tikai t dus darbinieku personas datus un tikai uz t diem nosac jumiem, kuri ir min ti Datu apstr des l gum ;

5.2.4. regul ri (atbilstoši apstr des raksturam) p rliecin s, ka apstr d t js veic darbinieku personas datus saska ar Datu apstr des l gumu.

5.3. Apstr d t js bez iepriekš jas konkr tas vai visp r jas rakstiskas Dokumenta dalbnieka ataujas nepiesaista citu apstr d t ju. Visp r jas rakstiskas ataujas gad jum apstr d t js inform Dokumenta dalbnieku par jebk d m iecer t m p rmai m saist b ar papildu apstr d t ju vai apstr d t ja aizst šanu, t d j di sniegtot Dokumenta dalbniekam iesp ju iebilst pret š d m izmai m.

5.4. Ja apstr d t js ar l gumu vai citu juridisku aktu piesaista citu apstr d t ju konkr tu apstr des darb bu veikšanai Dokumenta dalbnieka v rd , šim citam apstr d t jam nosaka tos pašus datu aizsardz bas pien kumus, kas noteikti Datu apstr des vai cit juridisk akt , kas nosl gts starp Dokumenta dalbnieku un apstr d t ju, jo paši

garant joti, ka tiks stenoti piemēroti tehniskie un organizatoriskie pasākumi, lai apstrādātu ievērotas Dokumentu un Regulu noteiktās prasības. Ja minētais cits apstrādātājs nepilda savus datum aizsardzības pienākumus, šākotn jāis apstrādātājs, ir atbildīgs Dokumenta dalībniekam par šādu cita apstrādātāja pienākumu izpildi.

5.5. Ja apstrādātājs nepilda savus pienākumus, Dokumenta dalībniekam ir pienākums pašam novērst turpmāk darbinieku personas datum apstrādāt vai prasīt turpmāk kumu novērst no apstrādātāja. Ja minētie turpmāk kumi nav novērsti Dokumenta dalībnieka noteiktajās termiņos (atbilstoši apstrādes raksturam), Dokumenta dalībniekam tiek rekomendēts izbeigt atbilstošā Dokumenta dalībnieka darbinieku personas datum apstrādes attiecības.

6. Personas datum nodošana trešajām personām (citiem p rzi ņiem)

6.1. Personāla vadītājam personas datum nodošana izriet no nepieciešamības darba devījam (p rzinim) izpildīt normatīvajos aktos noteiktās prasības nodarbinātājam, piemēram, informēt Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūru (turpmāk - VSAA), VID, noteiktajos gadījumos un apjomā, kā arī izpildīt ar darbinieku noslēgtā līguma noteikumus, piemēram, izmaksēt darba samaksu ar p rskaitījumu uz kredītiestādi, nodrošināt veselības apdrošināšanu, kas pielīdzēta darba līgumam, u.c. Atsevišķos gadījumos personas datum nodošanas likumgais pamats var būt datum subjekta (darbinieka) piekrišana vai līguma starp darba devēju un datum subjektu (darbinieku) izpilde - gadījumos, kad nodošana nav saistīta ar darba devēja normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildi, bet izriet no darba devēja un darbinieka vienošanās.

6.2. Personas datum nodošana citām p rzinim ir nosī irama no personas datum nodošanas citām p rzinim p d jāis patstāvīgi ir atbildīgs par likumgu, Regulai atbilstošu personas datum apstrādi, turpretī, par datum nodošanu un apstrādi pie apstrādātāja joprojām atbildīgs ir Dokumenta dalībnieks (p rzinis).

6.3. Ja Dokumenta dalībnieks k p rzinis pl no nodot darbinieku personas datus trešajai personai jeb citām p rzinim, k piemēram, bet ne tikai kredītiestādei vai apdrošināšanas aģentūrai, Dokumenta dalībniekam ir pienākums p rliedzināt, ka t da personas datum nodošana atbilst personas datum apstrādes principiem un ir likumgais, kā arī atbilst p r j m Regulas prasībām, tostarp, bet ne tikai, ir likumgais pamats personas datum nodošanai, t da personas datum nodošana ir droša un atbilst personas datum apstrādes nolīkam.

6.4. Dokumenta dalībniekam nav ieteicams paauties tikai uz cita potenciālām p rzi a apgalvojumu, bet par viņa statusu un datum nodošanu p rliedzināt patstāvīgi, kā arī, šādu gadījumā p rliedzināt, vai ar potenciālo p rzinis apzinas savu k patstāvīgā p rzi a statusu, apstrādājot no Dokumenta dalībnieka saņemtos personas datus. Ja par sadarbību tiek noslēgti rakstveida līgumi, ieteicams tajā ietvert regulējumu par katras puses pienākumiem atbildību, vai, ja iespējams - statusu, lai izvairītos no potenciāliem strīdiem, kotn par katras no pusēm pienākumu apjomu un saturu. Personas datum nodošana citām p rzinim uz mutiska pieprasījuma pamata nav pieļaujama. Atkarībā no t , k ds ir cita p rzi a tiesiskais statuss un pušu sadarbības modelis, personas datum nodošana var tikt veikta uz cita p rzi a vienpusēja rakstiska (vai tam pielīdzināma) pieprasījuma pamata vai līguma pamata.

6.5. Tādos gadījumos, kad pl noteikta personas datum nodošana neatbilst augstāk minētajam, Dokumenta dalībnieks b s tiesīgs uzsīkt atbilstošu personas datum nodošanu tikai p c visu turpmāk novērst. Piemēram, ja personas datum nodošanai apdrošināšanas aģentūrai ir nepieciešama atbilstošā Dokumenta dalībnieka darbinieka piekrišana,

Dokumenta dalbniekam ir pienākums nodrošināt tūdu piekrišanu atbilstoši Regulas prasībām.

- 6.6. Ja gan Dokumenta dalbnieks, gan cits pārzinis abi kopā turpina noteikt datu apstrādes mērķus un atbildēt par datu apstrādi, viņi darbojas kopā pārzinju statusā, piemēram, ja uzņēmumi kopā rīkojas, lai organizētu pasākumu saviem darbiniekiem. Ja Dokumenta dalbnieks pilnībā nodot personas datus citam pārzinim, kas ir viens no kopā pārzinju kopā ar Dokumenta dalbnieku, ieteicams noslēgt ar tūdu kopā pārzinju rakstveida līgumu, ietverot, piemēram, vienošanos par sekojošo:
- 6.6.1. apstrādi tajiem Dokumenta dalbnieka darbinieka personas datu veidiem;
 - 6.6.2. kopā pārzinju pienākumi un tiesības Dokumenta dalbnieku darbinieku personas datu apstrādi;
 - 6.6.3. atbildības sadalījumu starp kopā pārzinju par atbilstošo personas datu apstrādi, tostarp par personas datu apstrādes pārkāpumiem.

7. Prasības IT sistēmām

- 7.1. Katrs Dokumenta dalbnieks atbildēs par savu darbinieku personas datu drošību saskaņā ar Regulu un Dokumentu. Dokumenta dalbnieks, izmantojot tehniskās lēmējās, stenošanas izmaksas, apstrādes raksturu, apmēru, kontekstu, nolikums un risku attiecībā uz fizisku personu tiesībām un brīvībām, steno atbildīgus tehniskus un organizatoriskus pasākumus, lai ar IT sistēmu palīdzību nodrošinātu tūdu drošības lēmējās, kas atbild konkrētiem datu apstrādes apstākļiem un riskam, un kas nodrošina personas datu apstrādi atbilstoši Regulai ("integritātes datu drošība").
- 7.2. Katram Dokumenta dalbniekam ir pienākums izvērtēt darbinieku datu apstrādes veidu, vietu, likumgumu sakarā ar konkrētu IT risinājumu izmantošanu personas datu apstrādei.
- 7.3. Dokumenta dalbnieki uztic darbinieku personas datu apstrādi tikai tiem IT pakalpojumu sniedzējiem, kuri var garantēt drošu darbinieku personas datu apstrādi, noslēdzot ar IT pakalpojumu sniedzējiem atbilstošus līgumus un pārliecinoties, ka tiek ieviestas visas Regulas un Dokumenta prasības.
- 7.4. Dokumenta dalbniekiem tiek rekomendēti šādi izstrādāti organizatoriskos dokumentus un prasības, kas nodrošina tūdu datu apstrādes principu, kas minimizēšana, precizitāte, integritāte un konfidencialitāte, ieviešanu un piemērošanu. Šādas prasības, piemēram, ir:
- 7.4.1. piekļuves tiesību piešķiršana Dokumenta dalbnieka darbiniekiem, kas nepārsniedz piekļuves datiem apjomu, kas tieši nepieciešams viņa darba pienākumu izpildei;
 - 7.4.2. atbilstošas autorizācijas sistēmas izveide, piemēram, katram lietotājam piešķir atšķirīgus autentifikācijas līdžekļus;
 - 7.4.3. sistēmas veikto darbību auditācijas pierakstu veikšana un to uzglabāšana atkarībā no to vērtības mēra. Valsts iestādes glabā auditācijas pierakstus saskaņā ar piemērojamiem tiesību aktiem;
 - 7.4.4. datu rezerves kopēšana un kopiju pārbaude,
 - 7.4.5. šifrēšana, ja notiek pašu kategoriju personas datu pārbaude lielos apjomos, vai vairāklīmeņu autentifikācija, piemēram, ar ID kartēm, sertifikātiem, kodu kalkulatoriem vai citiem līdžekļiem;
 - 7.4.6. uzmanības pievēršana rīkojumu pārvaldības politikai;
 - 7.4.7. darbību izmantojamo ierīču ierobežošana un/vai reglamentācija (mājas datortīmekļa izmantots darba vajadzībām; noteikumi par darbu ārpus darba vietas);
 - 7.4.8. darbinieku apmācība par pareizu rīcību ar personas datiem;

- 7.4.9. lietotāja kontu un citu autentifikācijas līdzekļu bloķēšana nekavējoties pēc darbības tiesisko vai valsts civildienesta attiecību izbeigšanas ar konkrētu darbinieku, vai darbiniekam esot ilgstoši prombūtnē.
- 7.5. Dokumentā dalībnieks, ieviešot attiecīgās apstrādes riskus un tehnoloģiskās iespējas, pielieto tehnoloģiskos līdzekļus personas datu apstrādes drošības nodrošināšanai.
- 7.6. Dokumentā dalībnieks atbilstoši datu apstrādes raksturam un tehniskajam un organizatoriskajam iespējamiem un riskiem veic datu pseidonimizāciju:
- 7.6.1. datu pseidonimizācija ir process, kad personas datiem pēc noteikta algoritma jeb sistēmas tiek piešķirts identifikators un konkrēti personas dati tiek izslēgti no atpazīstamības, bet pielietojot attiecīgo algoritmu, iespējams iegūt informāciju par konkrēto personas datu saturu;
- 7.6.2. labā prakse ir sistēmas, kur nav nepieciešama tieši konkrētu personas datu atpazīšana vai darbs ar konkrētiem personas datiem, apstrādāt pseidonimizētus personas datus, pamatdatus un pseidonimizācijas algoritmu glabājot atsevišķi sistēmā no pseidonimizētajiem datiem. Pieeja algoritmam ir ierobežotam personu lokam;
- 7.6.3. pseidonimizēti dati ar izskatu, kas liecina par personas datiem, tomēr to apstrādes drošības prasības un lēmumus var būt samērīgi atšķirīgi, ieviešot to, ka riski pseidonimizētu datu noplūdes vai nepareizas apstrādes rezultāti ir mazāki.
- 7.6.4. pseidonimizāciju pielieto kā vienu no tehnoloģiskajiem un organizatoriskajiem risku mazināšanas līdzekļiem un tādēļ jānodrošina vai jānodrošina noteiktā laika periodā apliecināšana, ka Dokumentā dalībnieks veicis risku mazināšanas pasākumus. Tomēr pseidonimizācija neizslēdz risku mazināšanas nepieciešamību ar citiem tehnoloģiskiem un organizatoriskiem līdzekļiem, jo pašiem ieviešot iespējamo ietekmi uz personas privātumu, konkrēti Dokumentā dalībnieka sistēmu arhitektūras un izmaksu iespējas.
- 7.7. Dokumentā dalībnieks atbilstoši datu apstrādes raksturam un tehniskajam un organizatoriskajam iespējamiem un riskiem veic datu anonimizāciju:
- 7.7.1. datu anonimizācija ir process, kur atsevišķi identifikājamie dati tiek mainīti vietā ar citiem, ka vairs nevar būt saistīti ar konkrētu personu;
- 7.7.2. ņemot vērā to, ka anonimizēti dati nav izskatāmi par personas datiem, Dokumentā dalībniekam ir tiesības datus saglabāt anonīmā veidā, kad beidzas tiesiskais pamats to apstrādei, lai izmantotu tieši k statistikai, tendenču izpēti utml. nolūkiem;
- 7.7.3. Dokumentā dalībniekam ir tiesības veikt anonīmus datus savu tiesisko interešu stenošanai (piem., anonīmas aptaujas).
- 7.8. Dokumentā dalībnieks var izmantot arī citus tehnoloģiskos aizsardzības pasākumus, atbilstoši konkrētiem datu apstrādes raksturam, pieejamajam tehnoloģiskajam un finanšu resursiem, kā arī datu apstrādes un aizsardzības labākajai praksei.

8. Darbinieka kā datu subjekta tiesību nodrošināšanas vispārīgie noteikumi

8.1. Dokumentā dalībnieks kodolīgi, pārredzami, saprotami un viegli pieejami veidā, izmantojot skaidru un vienkāršu valodu, darbiniekam rakstiski papīra vai elektroniskā formā sniedz informāciju par viņa tiesībām (piemēram, privātuma politikā un iekšējos normatīvajos aktos):

8.1.1. par viņa datu ieviešanu;

8.1.2. kā viņam pastāv tiesības pieprasīt Dokumentā dalībniekam, kurš ir pārzinis, piekūvēti darbinieka personas datiem (piekūvēties tiesības) un to labošanu vai dzīšanu ("tiesības tikt aizmirstam");

- 8.1.3. apstrdes ierobežošanu;
- 8.1.4. tiesības saņemt informāciju par saņemtiem, kuriem paziņots par datu labošanu, dzīšanu, apstrdes ierobežošanu;
- 8.1.5. tiesības iebilst pret apstrādi, tiesības uz datu pārnesamību, ja tas ir tehniski iespējams;
- 8.1.6. tiesības prasīt pārtraukt personas datu apstrādi;
- 8.1.7. tiesības iebilst automatizētai individuālā lēmuma pieņemšanai, to apstrādāt un paust viedokli par to.

8.2. Dokumenta dalbnieks nodrošina darbinieka likumgads tiesības rījos normatīvajos aktos noteiktaj apjomā. Tāstenošanai Dokumenta dalbniekam ieteicams izstrādāt un apstiprināt iekšēju procedūru.

8.3. Darbinieku pieteikumu izskatīšanun atbildes sagatavošanievēroRegulānoteiktos termiņus un nosacījumus.

8.4. Par datu subjektu, attiecībāpret kuru steno p rzi a pienākumus, uzskata personu, ar kuru Dokumenta dalbnieks ir līgumiskās attiecībās, vai citu identificētu fizisku personu.

8.5. Jebkura darbinieka pieteikuma par viā tiesību realizāšanu pieņemšanas, apstrdes un izpildes priekšnosacījums ir šīs personas identificēšana Dokumenta dalbnieka noteiktaj kārtībā. Tas ir, pieņemot pieteikumu par darbinieka k dātu subjekta tiesību stenošanu, Dokumenta dalbnieks p rliecinās par darbinieka (datu subjekta) identitāti. Ja ir pamatotas šaubas par tās fiziskās personas identitāti, kura iesniedz pieprasījumu par datu subjekta tiesību realizāciju, var prasīt, lai tiktu sniegta papildu informācija, kas vajadzīgā datu subjekta identitātes apstiprināšanai. Ja tiek iesniegts pieteikums citas personas vārdā, nepieciešams atbilstošs pilnvarojums.

8.6. Dokumenta dalbnieks "privātuma politikā" var noteikt veidus, kdos iesniedzams pieteikums.

8.7. Dokumenta dalbniekam nav jāglabā personas dati, ja vien gais šādas glabāšanas nolks ir spītreat uz iespējamiem datu subjektu pieprasījumiem.

SPECIĻIE NOTEIKUMI

Dokumenta speciālajos noteikumos ir aprakstīti personas datu apstrdes aspekti konkrētupersonālā vadības funkciju ietvaros.

9. Dokumenta dalbnieka iekšējiem administratīvajiem nolkiem un organizatoriskai pārvaldībai veikta personas datu apstrāde

9.1. Dokumenta dalbnieka iekšējiem administratīvajiem nolkiem un organizatoriskai pārvaldībai centralizēti veicamas administratīvas vai atbalsta funkcijas (piemēram, personālā vadība, algu grāmatvedība) ieteicams atrunāt Dokumenta dalbnieka grupas lēmumā iekšējā normatīvajā aktā vai līgumā starp grupas uzņēmumiem. Tādā gadījumā, apstrādājot personas datus šo funkciju izpildei, tajāskait, veicot datu nodošanu starp grupas uzņēmumiem, datu nodošana citām grupas uzņēmumiem nav uzskatāma par nodošanu trešajai personai vai apstrādātām.

9.2. Darbiniekus ieteicams informēt par funkcijām, kuras centralizēti tiek steno tās grupas uzņēmumu ietvaros, tajāskait arī par to, ka personas datus attiecīgā funkciju ietvaros apstrādā (nodod) grupas uzņēmumi. Informāciju var iekaut privātuma politikā un darba līgumā.

9.3. Valsts p r vald personas datu apstr de centraliz ti, iekš jjiem administrat viem nol kiem un/vai organizatoriskajai p r vald bai izriet no r jjiem normat vajiem aktiem.

10. Person la atlase

10.1. Pie emot l mumu par darbinieka atlases nepieciešam bu uz vakanto amatu, v cot, apstr d jot, glab jot un izn cinot person la atlas ieg tos personas datus, ieteicams emt v r turpm k s nor des.

10.2. L mumu par darbinieka atlases nepieciešam bu, k ar vakant amata pretendentiem izvirm s pras bas nosaka saska ar Dokumenta dal bnieka iekš jo regul jum u. Atlases saturu regul Darba likums. Tabul aprakst tas ieteicam s nor des attiec b uz personas datu apstr di.

10.3. Person la atlase:

Person la atlases izsludin šana (iekš ja un r ja)	<p>Darba sludin jum (pazi ojum par br vaj m darba viet m) nor da:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumenta dal bnieka (darba dev ja) nosaukumu un re istr cijas numuru, vai t person la atlases uz muma nosaukumu un re istr cijas numuru, kurš Dokumenta dal bnieka uzdevum nov rt pretendentu: ja izmanto person la atlases komp nij u, nosl dz l gumu, kur nosaka komp nijas pien kumu iev rot sp k esoš s ties bu normas personu datu aizsardz bas jom ; ja konkursu izsludina Dokumenta dal bnieks, izlemj, k d form t , veid aicin s pretendentus pieteikumus iesniegt – ar elektronisk pasta vai pasta pal dz bu, augšupiel d jot uz muma izveidotaj s platform s vai tml. Pieteikuma iesniegšanai izmanto drošu IT r ku;2. ja Dokumenta dal bnieks pl no pretendentu pieteikumus izmantot ne tikai viena amata atlasei, bet ar citu amatu vai grupas uz mumu atlases procesos, vai iek aut attiec g datu b z , to nor da darba sludin jum . T d j di, ja pretendents iesniedz pieteikumu, vi š ir piekritis papildu datu apstr dei ar min tajos atlases procesos. Ja Dokumenta dal bnieks v las uztur t datu b zi turpm kajiem konkursiem un tas nav nor d ts darba sludin jum , pretendentam j l dz skaidri un nep rprotami nor d t, vai vi š piekr t, ka vi u dati tiek iek auti š d datu b z , nor dot, cik ilgi šie dati tiks glab ti.3. Dokumenta dal bnieks nosaka iesniedzamos dokumentus saska ar sp k esošo ties bu aktu pras b m (piem ram, Curriculum Vitae (turpm k – CV), pieteikuma v stule, citi ties bu aktos noteiktie dokumenti, kas nepieciešami atseviš m amatu kategorij m). Pieprasa tikai t du inform ciju un dokumentus, kas ir nepieciešami s kotn jam atlases procesam, lai nov rt tu pretendenta iesp jam bu ie emt konkr to amatu. Nedr kst piepras t inform ciju, kas neattiecas uz paredz t darba veikšanu un nav saist ta ar pretendenta piem rot bu šim darbam;4. Ieteicams iepriekš sagatavot t du CV form u, kur j nor da tikai nepieciešam inform cija par amata pretendentu, neparedzot sada as, kas satur nevajadz gus personu datus (piem ram, fotogr fiju iesniegšana, dzimšanas gada nor d šana u.tml.). Tas auj nodrošin t, ka tiek apstr di tikai t di personu dati, kas nepieciešami m r a sasniegšanai, tie tiek prec zi defin ti un darba dev js nodrošina adekv tu aizsardz bas l dzeku ieviešanu.5. Dokumenta dal bnieks sniedz pretendentam inform ciju, ka vi š ir atbild gs par inform cijas un personas datu saturu un apjomu, ko vi š nor da un iesniedz atlases proces . Pretendenta veikta
---	--

	<p>personas datu un informāciju iesniegšana uzskatāma par viņa piekrišanas apliecinājumu iesniegto personas datu apstrādei, kā arī, kad tie iesniegti.</p> <p>6. Pēc iespaida un atbilstoši konkrētiem apstākļiem, pretendents var informēt, ka par viņu tiks saņemtas atsauksmes.</p>
Pretendentu pieteikumu saņemšana un glabāšana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ja konkursu izsludina personāla atlases komisija, tad tā ir atbildīga par pieteikumu drošu glabāšanu un pretendenta informāšanu par datu aizsardzību. 2. Ja pieteikumus saskaņā ar Dokumenta daļiņām, tad: <ul style="list-style-type: none"> gadījumos, ja pretendents elektroniski nosūta savu pieteikumu, CV un citus dokumentus, par labo praksi tiek uzskatīts, ka atbildīgā persona nosūta atbildes e-pastu, ar kuru apstiprina pieteikuma saņemšanu; gadījumos, ja pretendents dokumentus iesniedz papīra formā, tos reģistrē un glabā saskaņā ar lietvedības prasībām. 3. Pieteikuma dokumentus neglabā ilgāk, kā tas ir nepieciešams, piemēram, etrusmnešus (Darba likuma 3. mēnešpārskats plus viens mēnesis tiesas pieprasījuma sniegt paskaidrojumu)
Papildu informācija vākšana par pretendentu atlases procesu	Atkarībā no amata specifikas, ir lietderīgi ieviest informāciju par pretendentu, piemēram, nesodmību, veselības stāvokli, pretendenta un imenes locekļu saistību ar konkurentu uzņēmumiem, kā arī saņemto atsauksmes un saņemto informāciju no sociālajiem tīkliem, par to informējot pretendentu, ja tas pieļaujami saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
Regulāri paredzēt informāciju sniegšanu (13.p.)	Regulāri paredzēt informāciju, kas jāsniedz, ja dati iegūti no datu subjekta, Dokumenta daļiņās sniedz "privātuma politikas" vai līdzīgu dokumenta veidu, to iesniedzot pretendentam papīra formā, nosūtīt e-pastu vai padarot pieejamu mēslap. Šādu dokumentu Dokumenta daļiņās izveido atsevišķi par personālu vai attiecīgu pretendentam adresētu informāciju iekšējā Dokumenta daļiņā kopā "privātuma politikā".
Atsauksmes	Lietderīgas intereses kandidāta novērtēšanai ietver arī Dokumenta daļiņā tiesību prasīt atsauksmes trešajām personām, par ko vēlamies informēt pretendentu. Ieteicams, lai pretendents rakstveidā iesniedz informāciju par personām, kuras var sniegt atsauksmes par viņu. Pretendentam pienākums iesniegt informāciju par personām, kuras var sniegt atsauksmi, var noteikt arī darba sludinājumā.
pašo kategoriju dati personāla atlasē	<p>Visbiežāk atlases procesā tiek apstrādāti šādi pašo kategoriju dati (tikai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - veselības dati (piemēram, transporta, aviācijas sfērās); - dati par sodmību (piemēram, kredītiestādēs, izglītības sociālās aprūpes iestādēs). <p>Šo statusu ņem vērā, nosakot organizatoriskās un drošības prasības, taū citi dati piemērojami vispārīgajās personas datu apstrādes noteikumos.</p>
Sociālā tīklu informācija	Lietderīgas intereses kandidāta novērtēšanai ietver arī Dokumenta daļiņā tiesību atlasē lietot (ievērojot normatīvajos aktos, piemēram, darba līgumā noteiktos satura ierobežojumus) sociālā tīklu informāciju, vadoties no principa, ka sociālajos tīklos pieejama informācija atbilstoši personas attiecīgajam sociālā tīkla kontā pašrocīgi veiktajiem iestatījumiem (t.i., ja pieejams personas profils, tad persona nav izmantojusi tiesību iestatīt kā privātu jeb trešajām personām nepieejamu informāciju).

10.4. Darba intervija

Darba intervijas vispārīgās prasības	Darba intervija, tātad, atlases procesa kopums, neveic pārīgā datu vākšanu.
--------------------------------------	---

	Ja intervijas tiek protokolētas, pretendentu iepriekš par to informē. Lai veiktu intervijas video vai ierakstu, ir jābūt attiecīgām pamatojumam, kas dod tam leģitīmu / juridisku pamatojumu, piemēram, tas izriet no normatīvā akta, drošības apsvērumiem vai intervijas attīstītu norisi. Dokumenti un citi materiāli, kas rodas intervijas rezultātā, jāglabā atbilstoši noteiktiem termiņiem, kā arī visi atlases dokumenti.
Datu apstrāde	Pretendentu iesniegtos datus apstrādā tikai tas personas, kuras iesaistītas personāla atlases procesā.
Datu glabāšana	Personāla atlases procesa un darba intervijas laikā iesniegtie un radītie personas dati tiek glabāti, lai tie nebūtu pieejami citām personām. Ja pretendents nav ticis pieņemts darbā, tad darba devējam ir pienākums informēt darbiniekus un iesniegtos dokumentus iznīcināt, kad personāla atlase uz attiecīgā amata ir pabeigta un ir pagājuši termiņi, kas paredzēti šādu dokumentu glabāšanai, kā arī ir pagājuši termiņi, kur var būt zināms, ka pieņemtais darbinieks var neizturēt pārbaudes laiku vai – valsts iestādēs – netiek piešķirta pieļaušana noteiktai informācijai, un darba devējam var rasties nepieciešamība izmantot atlasei iesniegtos dokumentus. Datus par pretendentu ilgāk var glabāt tikai ar pretendenta piekrišanu un tikai noteiktam mērķim – citās personāla atlases mērķim, norādot glabāšanas laiku.

11. Darba samaksa

Darba samaksas jautājumus nosaka Darba likums, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlāšanas likums un tam pakārtotie Ministru kabineta noteikumi, kā arī citi speciālie likumi un tiem pakārtotie Ministru kabineta noteikumi.

11.1. Darba samaksa ir viena no darba līguma būtiskajām sastāvdaļām, tai jābūt taisnīgai un vienlīdzīgai, un darba līgumietverams konkrēts darba samaksas apmērs.

Ar šo normatīvie akti paredz arī citus noteikumus par darba samaksas regulējumu – kā piemēru to izmaksāt noteiktās situācijās (piemēram, par darba līguma neparedzētu darbu veikšanu darba devējam ir pienākums izmaksāt atbilstošu darba samaksu, kas nedrīkst būt mazāka par darbinieka iepriekšējā vidējā izpēti, saglabāt šīs izmaksas komandējuma laikā utml.). Darba likums paredz arī dažādas darbinieka tiesības, kuru stenošana ir novērtējama ekonomiskā vārtībā (piemēram, brīvdienu).

11.2. Darba samaksas jautājums ir viens no jautājumiem, ko ietver darba koplīgums. Darba koplīgums ir saistošs pusēm un ti noteikumi attiecas uz pusēm un uz visiem darbiniekiem, kas tiek nodarbināti pie attiecīgā darba devēja vai viņa uzņēmuma, ja vien koplīgums nav noteikts citādi. Tādējādi, koplīgumam ir piešķirts juridisks spēks, kas pielīdzināms likuma spēkam.

11.3. Bez tam, papildu likum noteiktajam, darba devējs un darbinieks var vienoties par papildu finansiāliem motivācijai līdzekļiem un rīkiem (piemēram, labumiem, piemaksām un citām motivācijai saistītām), tos nosakot darba līgumā (vai iekšējos noteikumos, ar atsauci darba līgumam par to piemērošanu un saistošo spēku).

11.4. No minētā izriet saistība ar darba samaksu veicamās personas datu apstrādes nolīku un tiek atbilstoši tiesiskie pamati -

- juridiska pienākuma izpilde;
- Dokumenta dalībnieka leģitīmas intereses;
- Līguma, kur darbinieks ir puse, noslēgšanai un izpildei/ darba devēja juridiska pienākuma izpildes.

11.5. Personas datu apstrāde saistībā ar darba samaksu (mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas) var ietvert šādas darbības atbilstoši apstrādes nolikiem un tiesiskajiem pamatiem:

<p>Apstrāde dažādu informāciju un datus saistībā ar darba samaksu</p>	<p>Noliks - lai noteiktu samaksas atbilstību, salīdzinājumu; piemēram, atalgojuma pētījumi un Centrālās statistikas pārvaldes (turpmāk - CSP) atskaites un normatīvajos aktos reglamentētas. Analizē tautsaimniecībā strādājošo, nozaru strādājošo datu personu datus. Datu veidi – statistiski; anonimizēti (nav personas dati), pseidonimizēti dati.</p> <p>Šādas datu apstrādes tiesiskais pamats ir leģitīmas intereses vai juridiska pienākuma izpilde.</p>
<p>Apstrāde dažādu informāciju un datus saistībā ar darba samaksu, darbinieku sniegumu darbā, kompetencēm, izglītības līmeni, biznesa rezultātiem, motivācijām šim mērķim.</p>	<p>Noliks - lai noteiktu samaksas atbilstību, salīdzinājumu uz muma/grupas līmeni, lai veiktu cilvēkresursu plānošanu. Piemēram, budžeta sastādīšana.</p> <p>Analizē uz muma, uz muma grupas, iestādes, iestāžu grupas strādājošo datus.</p> <p>Datu veidi - identificējamās personas; statistiski; anonimizēti (nav personas dati), pseidonimizēti dati.</p> <p>Šādas datu apstrādes tiesiskais pamats ir leģitīmas intereses, juridiska pienākuma izpilde.</p>
<p>Apstrāde personas datus, lai noteiktu un stenotu noteikumus, kritērijas un nosacījumus noteiktu tiesību un samaksas principu piemērošanai</p>	<p>Noliks - lai izdotu iekšējos noteikumus par labumu piemērošanu un likum noteikto piemaksu stenošanu, lai piemērotu noteiktus noteikumus tiesiskās attiecības ar konkrētiem darbiniekiem. Piemēram, noteikumi par piemaksām, tiesību saistībā ar strādājošu, darba algas noteikšana līgumā.</p> <p>Analizē uz muma, uz muma grupas, iestādes, iestāžu grupas strādājošo datus.</p> <p>Datu veidi - identificējamās personas; statistiski (piem., amatu grupas)</p> <p>Šādas datu apstrādes tiesiskais pamats ir juridiska pienākuma izpilde, leģitīmas intereses, līguma, kur darbinieks ir puse, noslēgšanai un izpildei/ dāva devēja juridiska pienākuma izpilde</p>
<p>Apstrāde personas datus, lai noteiktu un stenotu noteikumus, kritērijas un nosacījumus noteiktu tiesību un samaksas principu piemērošanai</p>	<p>Noliks, lai izdotu iekšējos noteikumus par labumu piemērošanu un likum noteikto piemaksu stenošanu, lai piešķirtu konkrētās tiesības, piemaksas.</p> <p>Piemēram, noteikumi par piemaksām, tiesību saistībā ar bērniem, rīkojums par brīvdienas piešķiršanu vecākiem, kuram piemērotas tiesības.</p> <p>Analizē uz muma, uz muma grupas, iestādes, iestāžu grupas strādājošo datus.</p> <p>Datu veidi - identificējamās personas, trešo personu dati.</p> <p>Šādas datu apstrādes tiesiskais pamats ir juridiska pienākuma izpilde, līguma, kur darbinieks ir puse, noslēgšanai un izpildei/ dāva devēja juridiska pienākuma izpilde</p>
<p>Datu apstrāde statistiskām vajadzībām</p>	<p>Šādas datu apstrādes tiesiskais pamats ir juridiska pienākuma izpilde.</p>

11.6. Strādājot pie darba samaksas un labumu sistēmas izveides, uzturēšanas un stenošanas, Dokumenta daļiņi veic datu apmaiņu ar citiem pārziniem (piem.,

CSP, nozaru organizācijas, apdrošināšanas kompānijas, u.tml.), kā arī apstrādātjiem (piemēram, grāmatvedības, personāla lietvedības rīcībām, u.c.).

- 11.7. Personas datu apstrāde grupas uzdevumu ietvaros darba samaksas administrācijai nodrošināšanai ir uzskatāma par leģitīmu darba devēja interesi, ja grupas uzdevumiem komercdarbības rezultāti tiek mērīti un nodrošināti ar grupas ietvaros un administratīvot darba samaksas funkciju grupas ietvaros, var tikt nodrošināta vienvērtīga, taisnīga un biznesa mērķiem atbilstoša personāla vadības stratēģija grupas ietvaros.
- 11.8. Nosakot darba samaksu noteiktai personai (tabulas 3.p.), izņemot, saistībā ar jautājumiem, kur pastāv konkrēti noteikumi un nosacījumi kādas samaksas daļas piemērošanai (piem., piemaksa par šķūli, mainīgā algas daļa), var tikt izvērtēti konkrēti ar personu un viņas sniegumu saistīti aspekti, tomēr to neuzskata par profilēšanu, jo tīetver galvenokārt objektīvi pastāvīvo faktu konstatēšanu noteikumu piemērošanas identificēšanai, kā arī parasti netiek veikta ar automātiskiem rīkiem.
- 11.9. Ja jos normatīvais akts, koplīgums vai darba līgums noteikto tiesību izlietošanai var būt nepieciešama trešo personu datu apstrāde (tabulas 5.p.). Trešās personas, piemēram, var būt imenes locekļi, t.sk., nepilngadīgie. Viņu datu apstrāde var izpausties, piemēram, saņemot trešo personu datus no darbinieka vai izskatot dokumentus, kas apliecina tiesības izmantot attiecīgu priekšrocību, u.tml. Šādos gadījumos uzskatāms, ka Regulā paredzētās informācijas sniegšana pilngadīgai trešajai personai prasa nesamērīgus pūles un nepamatoti var ierobežot darbinieka nolikuma vai darba līguma izrietošo tiesību stenošanu, tāpēc darba Dokumenta dalībniekam kā pūrinātais nav jāsniedz.
- 11.10. Datu subjekta, kas nav darbinieks (piemēram, imenes locekļi, radnieki) privātuma aizsardzības intereses gadījumos ir uzskatāmas par aizsargājām un/vai realizējām, ja:
- Dokumenta dalībnieks iekšējā normatīvajā aktā ir atrunājis konkrētus nolūkus, kuros tiek apstrādāti datu subjekta, kas nav darbinieks, dati pie Dokumenta dalībnieka (pūrinātais);
 - datu subjekts, kas nav darbinieks, lieto tiesības, kuru piešķiršanas sakarā Dokumenta dalībnieks ir veicis viņas datu apstrādi, un iebildumus pret to nav darījis tam zināmu. Tādējādi uzskatāms, ka trešās personas rīcība ir attiecīgā Regulā minētā informācija;
 - nepilngadīgā datu subjekta, kas nav darbinieks (nepilngadīgās bērns), intereses ar attiecībā uz datu apstrādi realizējamas vecāku vai likumgī aizbildņu.
- 11.11. Attiecībā uz darba samaksas jautājumiem datu apstrādes termiņš nosakāms pēc vienādiem kritērijiem ar datu apstrādes termiņiem citās personāla vadības jomās.

12. Personāla attīstība

- 12.1. Personāla attīstības procesos, visā, apstrādājot, glabājot un iznīcinot personāla attīstības procesa gaitē iegūtos personas datus, ieteicams ieviest Dokumentā minētās norādes vai labās prakses piemērus.
- 12.2. Darba izpildes novērtēšana izriet no Dokumenta dalībnieka un darbinieka starpā noslēgtā darba līguma, civildienesta attiecībām, tīetver šādos elementus:

Darba izpildes vadības sistēma	Var būt jaukta tipa sistēma (manuāla un/vai elektroniska).
--------------------------------	--

	<p>Ir atbilstoša Informācijas sistēmu drošības nosacījumiem un ir pasargāta no nepamatotas vai trešo personu piekuves informācijas sistēmām. (atbilstība IT sistēmu drošības standartiem).</p> <p>Darba izpildes vadības sistēmām ir noteikts sistēmas administrators, resursu turētājs u.tml., kuri savas pilnvaras veic saskaņā ar tiem deleģēto lomu un atbildības pakāpi.</p> <p>Manuālu darba izpildes vadības sistēmu glabātāji atbilstošās vietās, kur trešo personu piekuve ir liegta vai monitorēta.</p>
Darba izpildes novērtēšana	<p>Darba izpildes gaitā novērt darbinieka mērķu un uzdevumu izpildes rezultātus, profesionālos un sociālos kompetences, rīcības un attieksmes rezultātus, nosakāmību un attīstības vajadzības un pasākumus, karjeras attīstības iespējas, izvirza sasniedzamos mērķus nākamajam novērtēšanas periodam, u.tml.</p>
Datu apstrāde	<p>Darba izpildes novērtēšanas rezultātā iegūtos datus (protokoli, pārskati elektroniskā vai manuālā veidā) apstrādā tikai tās personas, kurām šādu datu apstrāde ietilpst darba pienākumos (piemēram, ir noteikta darba pienākumu aprakstā) vai šādu datu apstrādi nosaka leģitīmas intereses darbinieka darba rezultātu novērtēšanai.</p> <p>Iegūtos darba izpildes novērtēšanas rezultātus izmanto piemēram, darbinieka pārcelšanai citā amatā, pazemināšanai amatā, atbrīvošanai no darba, attīstības un mērķību plānu izstrādāšanai, talantu vadību u.tml.</p>
Datu glabāšana	<p>Dokumentus, kas rodas darba izpildes novērtēšanas rezultātā glabātāji atbilstoši organizācijas noteiktajam termiņam, jeb saskaņā ar lietu nomenklatūru noteikto termiņu. Termiņš, piemēram, var tikt noteikts atbilstoši tam, kādā termiņā var tikt celtas prasības attiecīgajās tiesiskajās attiecībās.</p>

12.3. Darbinieka pārcelšana citā amatā :

Darba izpildes novērtēšanas rezultātu izmantošana	<p>Darbinieku iecelšanai citā amatā vai paaugstināšanai amatā, kā arī lai izvērtētu darbinieka piemērotību (atbilstību) attiecīgajam amatam (vai piemēram, ierīdā pārcelšana citā amatā taj pašā vai citā iestādē (Valsts civildienesta likuma 37.pants)), lai izvērtētu darbinieka atbilstību ierīdam amatam (piemēram, struktūras reorganizācijas, iestādes vai darbinieka amata likvidācijas vai darbinieku skaita samazināšanas gadījumā).</p> <p>Piemēram, lai izvērtētu esošo darbinieku piemērotību jaunizveidotam amatam organizācijas paplašināšanai vai reorganizācijas gadījumā, darba izpildes novērtēšanas rezultātu datus izmanto un apkopo darbinieku savstarpējās profesionālās un sociālās kompetences salīdzinājumā.</p> <p>Dokumenta dalībnieks savs leģitīmajās interesēs (institucionālā) var veikt darba izpildes novērtēšanas rezultātu apstrādi un šādas informācijas uzturēšanu, lai nodrošinātu darbinieku pārcelšanu un efektīvu pārvaldību (informācijas uzturēšana par talantgajiem darbiniekiem un pārcelšiem).</p>
Datu apstrāde	<p>Darbinieku savstarpējās profesionālās un sociālās kompetences salīdzinājuma datus apstrādā tikai tās personas, kurām šādu datu apstrāde ietilpst darba pienākumos (piemēram, ir noteikta darba pienākumu aprakstā) vai šādu datu apstrādi nosaka leģitīmas intereses.</p>
Datu glabāšana	<p>Datus par darbinieku pārcelšanu amatā vai darbinieku salīdzinājumu glabātāji dēvē termiņā, kādā var tikt celtas attiecīgās prasības.</p>

12.4. Darbinieku m c bu, kvalifik cijas paaugstin šanas pas kumi:

Darbinieku m c bu, kvalifik cijas paaugstin šanas pas kumu veidi	Darbinieka, tostarp iekš jo treneru (Train the Trainer), mentoru, Talantu vad bas programmas, jauno darbinieku pamata apm c bas, m c bu un att st bas pas kumu pl ni, ar kvalifik ciju saist ti p rskati, testu rezult ti, m c bu pas kumu, tostarp konferen u apmekl juma p rskati, u.tml;
Datu apstr de	Piem ram, audita pierakstus par darbinieka veiktaj m aktivit t m iekš j E-m c bu vid (veiktie testi, testu rezult tu apkopojumi u.tml.), kas kalpo par pamatu darbinieka sp ju, profesion lo zin šanu un soci lo kompeten u nov rt šanai, l muma pie emšanai par p rbaudes laika iztur šanu, u.tml, apstr d tikai t s personas, kur m š du datu apstr de ir noteikta darba pien kumu aprakst vai š du datu apstr di nosaka le it mas intereses.
Datu glab šana	Manu li vai elektroniski glab atbilstoši organiz cijas noteiktajam termi am, jeb saska ar lietu nomenklat r noteikto termi u.

12.5. Soci lo garantiju un labumu pieš iršana, kam par pamatu ir darba izpildes nov rt jums:

Soci lo garantiju un labumu pieš iršana, kam par pamatu ir darba izpildes nov rt jums	Piem ram, publiskaj p rvald , normat vajos aktos noteiktaj k rt b , darba izpildes nov rt šanas rezult tu izmanto, lai pieš irtu darbiniekam kategoriju, m nešalgu, papildatva in juma dienu skaitu, darba izpildes nov rt šanas pr mijas apm ru, atva in juma pabalsta apm ru u.c.
---	---

13. Disciplin rsodi, atst din šana, ietur jumi

13.1. Disciplin rsoda, atst din šanas un ietur jumu veikšanas jaut jumus nosaka r ji normat vie akti. Tajos noteikts, ka par darba k rt bas vai darba l guma p rk pumiem var piem rot disciplin rsodu – rakstveida piez mi vai r jienu, un izv rt jums par to piem rošanu atst ts darba dev ja zi . T pat, r jos normat vajos aktos noteikti atst din šanas tiesiskie pamati, gad jumi, kad ir pien kums veikt atst din šanu, atst din šanas proced ra un termi i.

13.2. Datu apstr de šaj gad jum nepieciešama Dokumenta dal bniekam (p rzinim) likum noteikto pien kumu veikšanai, lai nodrošin tu savu le it mo un sabiedr bas interešu iev rošanu, k ar darba l guma izpildi. Disciplin rsods p c savas b t bas ir piespiedu l dzeklis, ko Dokumenta dal bnieks ir ties gs izmantot darba k rt bas nodrošin šanai uz mum . Atst din šanas nol ks ir izvair ties no potenci la p rk puma turpin šanas, nov rst apdraud jumu vai aizsk rumu un turpin tu nodarbin t darbinieku, izv rt t apdraud jumu vai aizsk rumu un nolemtu par turpm ko r c bu, nepielaist darbinieku pie darba, l dz tiek izbeigts darba l gums.

13.3. Saist b ar darba disciplin rsodiem/atst din šanu, veicam s personas datu apstr des nol ki ir atbilstoši tiesiskajiem pamatiem:
juridiska pien kuma izpilde;
Dokumenta dal bnieka le it m s intereses.

13.4. Datus apstr d tikai t s personas, kuras iesaist tas disciplin rlietas/atst din šanas izv rt šanas un izpildes proces .

13.5. r jie normat vie akti nosaka stingru k rt bu, t.sk. termi us, k d Dokumenta dal bniekam ir ties bas uzlikt disciplin rsodu, k ar termi u, k d tas ir sp k . Ja gada laik no disciplin rsoda piem rošanas dienas darbiniekam nav jaunu p rk pumu, vi š uzskat ms par disciplin ri nesod tu. Dokuments par disciplin rsoda piem rošanu var kalpot k attaisnojuma dokuments daž d m izmaks m, k ar saska ar speci liem

tiesību aktiem. Attiecīgi, šajos termiņos personas datu apstrāde sakarā ar disciplinārlietu ir balstīta uz tiesisko pamatu – juridiska pienākuma izpilde un nav izmantojama citiem nolūkiem.

- 13.6. Vienlaikus, Dokumenta dalībnieka leģitīma interese ir saglabāt un lietot informāciju par darbinieka disciplināru sodīšanu/atstādināšanu un tās apstākļiem darbinieka lietīvis nodarbinātības pastāvīgas laiks. Piemēram, šādiem apstākļiem var būt būtiska nozīme ar darba tiesiskajām attiecībām saistītu potenciālu tiesvedību ietvaros, kur pierādīšanas pienākums piekrīt darba devjam.
- 13.7. Dokumenta dalībniekam ieteicams aprakstīt iekšjos normatīvajos aktos (piemēram, darba kārtības noteikumos), kāda apjoma un veida datus apstrādi disciplinārlietu izmeklēšanas/atstādināšanas ietvaros, kāda ir procedūra personas datu ievākšanai, apstrādei un uzglabāšanai, tādējādi nodrošinot darbinieka informētību par datu apstrādes apjomu un procedūru šajā nolūkā.
- 13.8. Disciplinārlietu un atstādināšanas izvērtēšanas un piemērošanas procesā var tikt apstrādāti arī atsevišķu veidu pašu kategoriju veidi, piemēram, par atrašanos alkohola vai citu apreibinošo vielu iespaidā, un tam nav vajadzīga atsevišķa darbinieka piekrišana, jo atrašanās šādu vielu iespaidā ir no normatīvajiem aktiem izrietošs pamatojums disciplinārsoda/atstādināšanas piemērošanai.
Tomēr jāem vērā, ka Dokumenta dalībnieka tiesības un pienākums ir apkopot un izanalizēt visu pieejamo informāciju lietās objektīvai izpētei, tajā skaitā ar informāciju, kas nav tieši norādīta iekšjos normatīvajos aktos (piemēram, kollektīvu paskaidrojumi).

14. Iekšējā komunikācija

- 14.1. Iekšējā komunikācija ir informācijas aprites sistēma pie Dokumenta dalībnieka, kas nepieciešama, lai nodrošinātu efektīvu darba procesu, Dokumenta dalībnieka funkciju veikšanu un drošas darba vides pasākumu īstenošanu. Tāpēc iekšējās komunikācijas un tās elementu īstenošana ir uzskatāma par Dokumenta dalībnieka leģitīmajām interesēm, un personas datu apstrāde tās ietvaros – par apstrādi leģitīmo interešu īstenošanai.
- 14.2. Iekšējā komunikācija ir racionāli stenot uzņēmumu grupas / valsts pavaldes iestāžu sistēmas ietvaros, jo tādējādi iespējams realizēt vienveidīgu un sistemātisku šādu jautājumu. Tāpēc attiecīgā personas datu apstrāde grupas uzņēmumu ietvaros un valsts pavaldes ietvaros iekšējās komunikācijas īstenošanai ir uzskatāma par leģitīmu darba devēja interesi.
- 14.3. Darbiniekus par iekšējās komunikācijas kanāliem, veidiem un nolūkiem, un par apstrādājamo informāciju un datiem informē, iekļaujot to aprakstu iekšjos normatīvajos aktos. Atkarībā no tā, kāda veida iekšjos normatīvajā aktā regulējums ietverts, iespējams, tiek saņemti darbinieku paraksti vai elektronisks akcepts par to, ka darbinieks iepazīstīs ar dokumentu un to ievieš. Darba līgumi jebkurā gadījumā parasti satur atzīmi par darbinieka pienākumu ieviešot iekšjos tiesību aktus.

- 14.4. Iekšējās komunikācijas elementi var būt šādi:

Darbinieku kontakta informācija	Darbinieku kontaktdatus dara zināmus darba vidē, Dokumenta dalībnieka izvērtētos fiziskos vai elektroniskos kanālos (kontakta grāmata, ID kartes, norādes uz kabinetu durvīm, intraneta tml.), tādējādi nodrošinot darbinieku sasniedzamību, iespēju savstarpēji pilnveidot savas saziņas un veikt savas funkcijas.
---------------------------------	---

	<p>Izvietojamo kontaktdatu apjoms ir atkarīgs gan no katra kanāla veida (piemēram, kontaktu grāmata vai norāde uz kabineta durvīm), gan no Dokumenta dalībnieka noteikt un akceptēt darba režīma (piemēram, darbs no rītiem, atvērta tipa birojs) un līdzīgiem faktoriem. Katrreiz izvērtējams, cik plašu informāciju ir atbilstoši par darbinieku izvietotom rītiem prasības, ko nosaka mēdiena darba vides prasības – piemēram, ja darbiniekam ir vairāki iespējumi izvēlēties savu darba laiku un vietu, augstākas prasības uzstādīmas tās sasniedzamābai.</p> <p>Parasti ar darbinieka kontaktinformāciju, ko leģitīmu interešu īstenošanai darbinīmu darba vidē, sākot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vārdu, uzvārdu, amata nosaukumu, - darba telefona Nr. (fix, mob.), e-pastu, - fotogrāfiju. <p>Sasniedzamības nodrošināšanai un darba organizācijas vajadzībām norādā:</p> <ul style="list-style-type: none"> - darbinieka aizvietotāju prombūtnes laiku, aizvietotāja (kontaktpersonas) vārdu, uzvārdu, amatu, darba telefona Nr. (fix, mob.), aizvietojam darbinieka prombūtnes iemeslu (neietverot pašu, piemēram, veselības, kategoriju datus) un prombūtnes termiņu; - darbinieka vadītāja vārdu, uzvārdu, amata nosaukumu, telefona Nr., e-pastu. <p>Dokumenta dalībnieks un darbinieks, katrs savas atbildības ietvaros, rādīs, lai kontaktinformācija būtu (piemēram, fotogrāfijas) aktuāla un tiek pēc nepieciešamības atjaunota.</p> <p>Dokumenta dalībnieks nepublicē darbinieku privāto kontaktinformāciju, taču to iekšējā tīklā var būt darbinieks pats pēc savas iniciatīvas, piemēram, kontaktinformācijas sarakstā ievietojot savu privāto mobilā telefona Nr.</p> <p>Darbinieka kontaktinformāciju dara zināmu ārpus darba vides darbinieka pienākumu izpildei, kas ir Dokumenta dalībnieks leģitīma interese, un tā lietojama tikai darba pienākumu izpildes nolūkos.</p> <p>Kontaktinformācija tiek ievietota tādā laika periodā, kamēr ar darbinieku pastāv nodarbinātības attiecības.</p>
e-pasts	<p>Informācijas apmaiņa e-pastos nodrošina Dokumenta dalībnieka funkciju izpildi.</p> <p>Vilams iekšējās normatīvajās aktos noteikt e-pastos pārsūtīt informāciju aizsardzībā ar tehniskiem līdzekļiem un informatīviem paziņojumiem.</p> <p>Ir izvērtējams, kur personas datu pārsūtīšanu e-pastos iespējams aizstāt ar citiem tehnoloģiskiem risinājumiem, piemēram, koplietošanas vietnēm, piekļuves tiesībām IT sistēmās.</p> <p>E-pastu lietošanas noteikumus un kultūru vilams apspriest darbinieku apmācības, piemēram, veicinot izvairīšanos no lieku kopiju veidošanas utml..</p>
Aptaujas, viedokļu izteikšana, iesaiste	<p>Aptaujas, viedokļu izteikšana, iesaiste tiek nodrošināta informējot darbiniekus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - par tās datu lietošanas veidu, - par to, vai tā ir brīvprātīga, - par to, vai darbinieks ir anonīms vai identificējams.

	<p>Ieteicams lietot pētījumu aģentūru labo praksi aptauju veidošanā un vārtēšanā.</p>
Intranets (iekšējais tīkls)	<p>Intranets ir iekšējais Dokumenta datubāze, kas aizsargā tās saturu ar tehnoloģiskiem līdzekļiem.</p> <p>Intranet tiek ievietota informācija, lai nodrošinātu darbinieku vienotu informācijas telpu, t.sk., ziņas / statistika informācija.</p> <p>Valsts noteikt skaidrus kritērijus par termiņu, kad informācija publiski redzama un kad tiek arhivēta.</p> <p>Ieteicams nodrošināt darbiniekiem informāciju par to, kad attiecībā uz intranet izvietoto informāciju tiek stenotas visu tiesības informāciju dzēst, labot u.tml. Kar, darbiniekus vajadzētu informēt par intranet izteikto viedokli (ja šādu iespēju nodrošina) anonimitāti vai neanonimitāti.</p> <p>Intranet var tikt ievietota arī darbinieku kontakta informācija, sk.augstāk.</p>
Darba apliecinājums	<p>Amats pienākumu veikšanai. Regulāri var būt noteikts arī jās nosaka jās aktos, bet gadījumos, kad jānosaka jās akti, ir jānosaka jās akti, lai darba apliecinājums netiktu iekavēts pārāk ilgi daudz informācijas.</p>

15. Korporatīvā kultūra

15.1. Korporatīvā kultūra ir darba kolektīva vērtību, priekšrocību, normu un tradīciju (praktisko darbību) sistēma, kas nosaka iekšējo komunikāciju un organizācijas stereotipus attiecībā uz visiem jautājumiem, kas saistīti ar Dokumenta datubāzi. Pārdomoti pasākumi korporatīvās kultūras izveidošanai palīdz organizācijai paaugstināt savu konkurētspēju tirgū. Savukārt, valsts pārvaldes sistēmā korporatīvā kultūra nodrošina valsts pārvaldes darbību efektīvu un saskaņotu ar labas pārvaldības principiem. Tāpēc korporatīvās kultūras un tās elementu stenošana ir uzskatāma par uzņēmuma vai iestādes lēmējām interesēm, un personas datu apstrāde ietvaros – par apstrādi lēmējām interesēm stenošanai.

15.2. No korporatīvās kultūras jēdziena izriet, ka korporatīvā kultūra ir racionāli stenot uzņēmumu grupas / valsts pārvaldes iestāžu sistēmas ietvaros, jo tādējādi iespējams realizēt vienveidīgumu šajās jautājumos. Tāpēc attiecīgā personas datu apstrāde grupas uzņēmumu ietvaros un valsts pārvaldes ietvaros korporatīvās kultūras stenošanai ir uzskatāma par lēmējām darba devēja interesēm. Ja nodrošina darba samaksas administrāciju grupas/valsts pārvaldes iestāžu sistēmas ietvaros, par to ir jābūt skaidram dokumentālām noformējumiem (līgumiem, lēmumiem, tiesību aktiem), kar j nodrošina atbilstošu piekļu tiesību kontrolei un citi organizatoriski pasākumi, lai nodrošinātu personas datu konfidencialitāti.

15.3. Darbiniekus par korporatīvās kultūras elementiem, kāliem un nolikumiem, un par apstrādājamo informāciju un datiem informāri iekšējo normatīvo aktu starpniecību. Atkarībā no tā, kāda veida iekšējais normatīvais akts regulāri ietverts, iespējams, tiek savstarpēji darbinieku paraksti vai elektronisks akcepts par to, ka darbinieks iepazīstina ar dokumentu un to ievieš. Darba līgumi jebkurā gadījumā parasti satur atrunu par darbinieka pienākumu ieviešot iekšējos tiesību aktus.

15.4. Korporatīvās kultūras elementi var būt šādi:

<p>Apbalvojumi, atzin bas</p>	<p>Apbalvojumu un atzin bu veidi parasti paredz ti iekš jos normat vajos aktos.</p> <p>Š dos ties bu aktos ieteicams nor d t:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ka un k ds darbinieku sniegums un citi aspekti tiek analiz ti apbalvojumu /atzin bu pieš iršanai, jeb, k da veida dati š dam nol kam apstr d ti; - k du v rt bu sekm šanai apbalvojumu /atzin bu ir ieviesti; - ka /vai inform cija par apbalvojumu /atzin bu tiek publiskota Dokumenta dal bnieka ietvaros (tajos pat nol kos), un k dos inform cijas avotos (piem., intranets, e-pasts), un vai apbalvojumu /atzin bu pie emšana ietver ar t atspogu ošanu (rakstveid , foto, video) iekš jos inform cijas avotos. <p>Vienlaikus, par labo praksi var uzskat t:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iesp ju atteikties no kandid šanas uz apbalvojumu /atzin bu vai to pieš iršanas, jo paši, ja tie balst ti uz datu apstr di, kas darbiniekam var š ist "sensit vi" (piem ram, vecums, darba st žs), - iesp ju atteikties no inform cijas par apbalvojumu /atzin bu publiskošanas (vai da jas publiskošanas, piem., fotogr fiju izvietošanas). <p>J r p jas, lai saist b ar apbalvojumu /atzin bu izplat t inform cija nesatur tu pašo kategoriju datus, k ar atbilstu tikas norm m.</p> <p>Inform cijas par apbalvojumu /atzin bu izplat šanai (t.sk. fotogr fiju, video) rpus Dokumenta dal bnieka, ar izvietošanu soci lajos t klos, vajadz ga datu subjektu piekrišana, jo tas p rsniegtu Dokumenta dal bnieka le it mo interešu ietvarus.</p> <p>Datu apstr di publiskaj sf r un speci lajos dienestos saist b ar apbalvojumiem un atzin b m nosaka r jie normat vie akti, t p c datu apstr des tiesiskais pamats – darba dev ja juridiska pien kuma izpilde.</p>
<p>Iekš jie pas kumi</p>	<p>Dokumenta dal bnieka iekš jie pas kumi (to veidi, regularit te) parasti paredz ti iekš jos normat vajos aktos.</p> <p>Š dos ties bu aktos ieteicams nor d t:</p> <ul style="list-style-type: none"> - k du v rt bu sekm šanai pas kumi tie nodrošin ti, - ka /vai inform cija par pas kumiem un to norisi tiek publiskota uz muma/grupas/ iest des ietvaros (tajos pat nol kos), un k dos inform cijas avotos (piem., intranets, e-pasts), - ka /vai pas kuma apmekl šana ietver ar t atspogu ošanu (rakstveid , foto, video) iekš jos inform cijas avotos un/vai uz muma soci lajos profilos. <p>Dažk rt Dokumenta dal bnieka iekš jos pas kums tiek aicin ti apmekl t ar darbinieku imenes locek i – datu subjektu, kas nav Dokumenta dal bnieka darbinieki, kuru priv t inform cija ar l dz s darbinieku inform cijai (piem ram, foto) var tikt publiskota iekš jos inform cijas resursos un/vai uz muma soci lajos profilos.</p> <p>Par labo praksi uzskata, ka izsludinot pas kumu (piem ram, iel gumos, afiš , intranet) un /vai pie iekš j pas kuma norises vietas tiek izvietota inform cija par pas kuma publisko form tu, to, ka / vai tiks veikta fotograf šana/videofiks šana un vai š da inform cija tiks publiskota inform cijas resursos. Iekš jo pas kumu apmekl šana parasti ir darbinieka un datu subjektu, kas nav Dokumenta dal bnieka darbinieki, br vpr t ga, un tas vi am ir j dara zin ms. Personu akt va r c ba (it paši, ja veiktas inform šanas darb bas, piem ram, saska ar augst k min to), kas izpaužas pas kumu apmekl jot, ir uzskat ma par vi u piekrišanu š pas kuma noteikumiem.</p>

	<p>Jebkur gadījumā, šādos gadījumos uzskatāms, ka Regulā paredzētā informācija sniegšana datu subjektam, kas nav Dokumenta dalībnieks, prasā nesamērīgus pārkāpumus un nepamatoti var ierobežot darba devāja leģitīmo interešu ieviešanu, tādēļ darba devājam jāpārzina, papildu iepriekš minētajam, nav jāsniedz. Datu subjekta, kas nav Dokumenta dalībnieks, privāta aizsardzības intereses ir uzskatāmas par aizsargājamiem un/vai realizējamiem, ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumenta dalībnieks iekšējā normatīvā aktā ir atļājis konkrētus nolūkus, kas dos tiecām apstrādāt datu subjektu, kas nav darbinieki, dati pie Dokumenta dalībnieka (pazīvā); ➤ Datu subjekta, kas nav Dokumenta dalībnieka darbinieks, lieto tiesības, kuru piešķiršanas sakarā darba devājs ir veicis vienu datu apstrādi, un iebildumus pret to nav darījis zināmu darba devājam. Tādējādi uzskatāms, ka datu subjekta, kas nav Dokumenta dalībnieka darbinieks, raksturīgā Regulā minētā informācija. ➤ nepilngadīgās personas (bērni) intereses ar attiecību uz datu apstrādi realizējamās vecāku vai likumgavā aizbildinā. <p>Vienlaikus darbiniekam ir jāapzinas iepriekš minēto nosacījumu izpilde un sava atbildība par to, ka datu subjekta, kas nav Dokumenta dalībnieka darbinieks, personas dati tiek sniegti pareizi, patiesi un saskaņā ar trešās personas piekrišanu.</p> <p>pašo kategoriju datu norādīšanai (piemēram, sporta spēļu vajadzībām) jāsaņem paša datu subjekta, kas nav Dokumenta dalībnieka darbinieks, apliecinājums.</p>
<p>Publiska informācija, PR, publiski pieejama informācija par darbiniekiem</p>	<p>rupus darba vides publiski pieejama informācija par darbiniekiem un amatpersonām:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jāto nosaka rājie normatīvie akti. Piemēram, informācija par amatpersonām ir publiski pieejama; - jātas atļāts darba līgumā ar attiecīgo darbinieku. Piemēram, preses sekretāra amata apraksts parasti paredz, ka informācija par viņu ir publiski pieejama; - jāsaņemta personas piekrišana. <p>Ja Dokumenta dalībnieks rāko korporatīvus pasākumus, par kuriem informācija būs publiski pieejama, par to darbinieki tiek informēti ar iekšējā tiesiskā regulējuma starpniecību, kā arī, izsludinot pasākumu (piemēram, ielūgumus, afišas, intraneta) un/vai pie iekšējā pasākuma norises vietas tiek izvietota informācija par pasākuma publisko formātu, to, ka/vai tiks veikta fotografāšana/videofiksāšana un vai šāda informācija tiks publiskota informācijas resursos.</p> <p>Personu akta rakstā (it pašā, ja veiktas informācijas darbības, piemēram, saskaņā ar augstāk minēto), kas izpaužas pasākumu apmeklējot, ir uzskatāma par viņu piekrišanu šā pasākuma noteikumiem.</p>
<p>Sociālie tīkli</p>	<p>Darba devājs var izmantot sociālos tīklus kā korporatīvās kultūras elementus, par to informējot darbiniekus un nodrošinot iespēju darbiniekiem no savu datu publiskošanas šajā kontekstā atteikties.</p>

16. Sadarbība ar arodbiedrībām

16.1. Emotīvā arodbiedrību senstādīcijas, ieviešot Regulu, ieteicams pārvērtēt sadarbības ar arodbiedrību formas no atbilstības Regulai viedokļa.

16.2. Saskaņā ar Regulu, dati par dalībniekiem ir pašs kategorijas dati. Tādēļ jāpiemēro visi aizsardzības un kontroles pasākumi atbilstoši Regulai, tajā skaitā – no darbinieka kā datu subjekta puses. Datu apstrādes atbilstība ir ne tikai

tiesisk regul juma izpildes jaut jums. Atbilst ba Regulai ir ar reput cijas jaut jums gan no Dokumenta dal bnieka, gan arodbiedr bas puses.

- 16.3. Dati par darbinieku dal bu arodbiedr b var tikt apstr d ti, t pat, k citos gad jumos – past vot k dam no tiesiskajiem pamatiem un iev rojot p r jos datu apstr des principus un noteikumus (apjomu, nol ku, termi u u.tml.).
- 16.4. Jo paši ieteicams izv rt t, vai Dokumenta dal bnieks “v sturiski” neveic plaš ku datu apstr di k tas atbilstu Regulai. Konstat jot t du apstr di, t ir j p rtrauc vai j kori , lai t atbilstu Regulai. Piem ram, bez darbinieka piekrišanas nedr kst glab t inform ciju par darbinieka dal bu arodbiedr b , un š da inform cija ir piepras ma un no darbinieka sa emama tikai iest joties apst k iem, kad tam ir tiesisks pamats – pie darba tiesisko attiec bu izbeigšanas ar uzteikumu.
- 16.5. Atbilst bas nodrošin šanai Regulas pras b m j izv rt jau nosl gto kopl gumu noteikumus da , kas saist ta ar personas datu apstr di. Tie nepieciešam bas gad jum , sadarbojoties Dokumenta dal bniekam un arodbiedr bai, ir j groza.
- 16.6. Vadoties p c Regul noteiktaj m defin cij m, arodbiedr ba attiec b uz savu biedru personas datiem ir personas datu p rzinis, jo nosaka personas datu apstr des m r us un l dzek us, veicot darbinieku – arodbiedr bas biedru personas datu apstr di. Savuk rt, ja Dokumenta dal bnieks veic k du konkr tu personas datu apstr di arodbiedr bas (p rzi a) uzdevum , piem ram, veic biedra naudas iekas šanu (apstr d jot, piem ram, biedru v rdu, uzv rdu, iekas t s naudas summas apm ru), tas ir uzskat ms par personas datu apstr d t ju. Saska ar Regulu, starp p rzini un apstr d t ju j nosl dz l gumu par personas datu apstr di. Š ds l gums j sl dz nav, ja netiek apstr d ti personas dati (piem ram, notiek tikai visp r gas vai statistiskas inform cijas apmai a).
- 16.7. Lai gan arodbiedr bai ir senas trad cijas darbinieku p rst v b attiec b s ar darba dev ju, j r p jas, lai personas datu nodošanai arodbiedr bai b tu tiesisks pamats, un nav pieaujama darbinieku, kas nav arodbiedr bas biedri, datu nodošana bez š da tiesisk pamata esam bas vai cit da veida p rm r ga apjoma datu nodošana. Savuk rt, lai arodbiedr bas v rd veiktu biedra naudas ietur jumu, ir nepieciešama darbinieka – arodbiedr bas biedra, piekrišana rakstveida form . Darbinieka– arodbiedr bas biedra piekrišanai ir j atbilst visiem nosac jumiem, ko paredz Regula, taj skait , tai j b t br vas (ar re l m izv les iesp j m), nep rprotamas, ar tiešu, skaidru r c bu izteiktam gribas apliecin jumam, ar kuru darbinieks atauj apstr d t savus personas datus atbilstoši arodbiedr bas k p rzi a sniegtajai inform cijai. Piekrišanai j b t atsaucamai bez darbiniekam negat v m sek m.

17. Videonov rošana

17.1. Videonov rošana ir viens no izplat t kajiem sabiedr bas nov rošanas veidiem. Vairums videonov rošanas kameru (t.sk. ar daž d s inform ciju tehnolo iju ier c s ieb v t s nov rošanas kameras) ir v rstas uz fizisku personu darb bu nov rošanu un/vai ierakst šanu. Tas noz m , ka vairum gad jumū videonov rošana ir personas datu apstr de un videonov rošanas rezult t ieg tie att li satur personas datus, kuru apstr de ir j veic saska ar Regulu. Š dos gad jumos personai ir Regul noteikt s datu subjekta ties bas (piem ram, b t inform tam par veikto personas datu apstr di un piek t saviem personas datiem), t p c ieteicams aprakst t procesu, k d tiek apstr d ti datu subjektu piepras jumi šo ties bu stenošanai.

17.2. Dokumenta dal bniekam ir j v rt , k dam m r im un k d apjom veikt personas datu apstr di, k ar j izv rt attiec gi droš bas pas kumi katr konkr taj situ cij , lai nodrošin tu atbilstošu personas datu aizsardz bu.

17.3. Dokumenta dalbnieks, uzs kot videonov rošanu, veic videonov rošanas nepieciešamības izvērtējumu, nosakot:

17.3.1. kas ir **pārzinis** – t.i., persona, iestāde, komersants, kas noteiks videonov rošanas mērķus un līdzekļus, un būs atbildīgā persona par personas datu apstrādi Regulas izpratnē. Paši svari šo aspektu apzināt, ka videonov rošana tiek veikta gadījumos, kad to paredz ārji normatīvi akti (piemēram, būvniecības procesā, saistībā ar valsts noslēpumu utml);

17.3.2. kas ir **videonov rošanas mērķis** – t.i., kādā būtu nepieciešams izmantot videonov rošanu, t.sk. identificējot problēmas, kuras ir plānots atrisināt ar videonov rošanas palīdzību; vai plānotais videonov rošanas mērķis ir skaidri noteikts un tas ir pietiekami izskaidrots personām, kas tiks pakautas novērošanai;

17.3.3. kas dibināts **iegūvumi**, kas tiks sasniegti ar videonov rošanu; vai videonov rošanas ierīču izmantošana tiešām ir nepieciešama; vai efektīvi ir mērķa sasniegšanai izmantot videonov rošanas ierīces;

17.3.4. vai videonov rošanas veikšana nodrošinās iepriekšminēto iegūvumu sasniegšanu, vai pastāv kāda cita iespēja, kas neietekmēsot personu tiesības uz privātumu, sasniegt definēto mērķi (piemēram, zādzību vai vandlisma gadījumā uz ielas izvietojot papildus apgaismes ierīces, gadījumā, ja prettiesiskās darbības tiek veiktas, kad konkrētā teritorija naktī nav apgaismota; izmantojot labas kvalitātes jeb augstas drošības pakāpes durvis, paši aizsargātus stiklus, dažādas sistēmas un kustības detektorus vai citus sensorus pašuma aizsardzībai, utt.);

17.3.5. vai ir nepieciešams ar videonov rošanas palīdzību apstrādāt datus, kas ļauj identificēt personas, vai tomēr ir iespējams izmantot citu tehnoloģiju, ja videonov rošanas mērķis nav personu identificēšana, bet, piemēram, personu plūsmas uzraudzība noteiktā teritorijā;

17.3.6. vai nepieciešams saglabāt ierakstus no videonov rošanas ierīcēm; vai mērķi nevar sasniegt, veicot videonov rošanu tikai reālā laika režīmā, nesaglabājot personas datus. Pārzinim jāizvērtē iespēja videoierakstus veikt pastāvīgi tikai, ja iestāšas kāds noteikts kritērijs;

17.3.7. cik ilgi ieraksts tiks saglabāts un kur tas tiks saglabāts;

17.3.8. vai mērķa sasniegšanai nepieciešams uzstādīt mobilu videonov rošanas ierīci vai patstāvīgi filmēt;

17.3.9. vai videonov rošanas ierīces filmēšanas perimetrs būš nomaināms, vai tas automātiski mainīsies, vai to var sāmaint manuāli, ja ne – pieņemams;

17.3.10. vai videonov rošanas rezultāti iegūto attēlu var sāpalielināt jeb papildus apstrādāt; cik liela būš optikas izšķirtspēja, kas sniegs iespēju sākat sākat sākat detaļas, vai arī tiks iegūts daudz vairāk attēlu?

17.3.11. kā pārzinis nodrošinās kontroli, ka videonov rošanas rezultāti iegūtie personas dati netiks izmantoti citām mērķim kā sākotnēji paredzētajam.

17.4. Dokumenta dalbnieks videokameras uzstādīs tā, lai sasniegtu definēto mērķi. Vietās, kur fiziskās personas sagaida pašā augstā privātuma aizsardzībā, piemēram, apģērbu pīlaikošanas telpās veikalos, atpūtas telpās darba vietās, kā arī tualetēs, videonov rošanas veikšanu neveic.

17.5. Videonov rošanas kameras nedrīkst izmantot, lai ierakstītu sarunas starp cilvēkiem. Ir jāizvēlas ierīces bez audio ieraksta esamības, vai arī tās ir jāatslēdz. Audioierakstu veikšanas mērķis ir jāvērtē atsevišķi no videonov rošanas veikšanas mērķa.

17.6. Regula nosaka, kā pārzinim ir jānodrošina personas datu pareizību un to savlaicīga atjaunošana, labošana vai dzīšana, ja personas dati ir nepilnīgi vai neprecīzi, sākas ar personas datu apstrādes mērķi.

- 17.7. Ieraksttie video attli ir jglab t d veid , lai saglab tu videoieraksta viengabalain bu. Tas ir nepieciešams, lai nepieciešam bas gad jum var tu p rliecin ties, ka datu subjekta ties bas ir iev rotas. Lai to nodrošin tu, ir j izmanto atbilstoši l dzeki att la saglab šanai, t.sk. nodrošinot ierobežotu pieejam bu šiem materi liem. K ar , ja vairs nepast v datu apstr des m r is, kam video att li tiek ieg ti, tie ir j dz š (j izn cina). Videoierakstu att liem ir j b t pieejamiem, t.sk. iesp jai att lus redz t videonov rošanas monitor , ir j b t tikai attiec gai pilnvarotai personai, kuras pien kumos ietilpst min to darb bu veikšana. Videonov rošanas att lu apl košana ir j nodrošina atseviš telp vai t d veid , lai nepiederoš m person m neb tu iesp ja tos redz t.
- 17.8. Videoierakstu att lus, kuros ir datu subjekti (fiziskas personas), nedr kst glab t ilg k, k nepieciešams s kotn ji noteiktajam videonov rošanas m r im, t p c:
- 17.8.1. j nosaka iesp jami s ks laiks videoierakstu uzglab šanai, emot v r sasniedzamo m r i;
- 17.8.2. j nodrošina piln ga personas datu dz šana p c uzglab šanas termi a beig m;
- 17.8.3. j nodrošina past v ga kontrole, lai p rliecin tos, ka dati ir dz sti attiec gaj termi un ap - jom . To iesp jams nodrošin t ar autom tisk rež m .
- 17.9. Videonov rošanas ier ces var b t izvietotas darba viet s, lai nodrošin tu cilv ku dz v bas, vesel bas aizsardz bu un pašuma aizsardz bu, lai identific tu kait jum u vai zaud jum u nodar t jus. Video nov rošanas ier u ieraksti nevar tikt izmantoti citiem m r iem, piem ram, lai kontrol tu darba veikšanas kvalit ti vai kvantit ti, ja tam nav tiesiskais pamats saska ar r jiem normat vajiem aktiem.
- 17.10. Videonov rošanas ier ces var b t uzst d tas pie ku ieej m un izej m, droš bas izej m un personu p rvietošan s ceiem. To videonov rošanas le is var aptvert teritorijas jeb zonas, kur tiek glab tas preces vai citas v rt bas. T s nevar aptvert darbi - nieku darba vietas, iz emot atseviš us gad jumus (piem ram, darbinieka darbs saist ts ar finanšu l dzek iem, bet tad videonov rošanas ier cei ir j film kasiera darbs ar finanšu l dzek iem vai darbs noliktav , kur tiek glab tas v rt bas un tiek attiec gi film ta to p rvietošana), un ja tam ir tiesiskais pamats saska ar r jiem normat vajiem aktiem.
- 17.11. Aizliegts ier ces izvietot bez darbinieku iepriekš jas inform šanas, k ar izmantot sl pt s miniat r s videokameras, ja vien normat vie akti tieši nepieauj to izmantošanu. Sl pt videonov rošana darba viet ir pie aujama tikai gad jumos, kad tas nepieciešams pašai izmekl šanai un to nav iesp jams veikt ar citiem l dzek iem, un ja likums auj veikt personas datu apstr di, neatkl jot t s m r i. Ta u š dai izmekl šanai ir j b t iesp jami sai un nav pie aujams to veikt past v gi ilg laika period , pret j gad jum ir uzskat ms, ka videonov rošanas m r is nav sasniegts, t d j di nav ar pamata veikt š da veida videonov rošanu.
- 17.12. Dokumenta dal bniekam ieteicams katru darbinieku skaidri inform t par videonov rošanas veikšanu (piem ram, iek aujot šo inform ciju darba l guma pielikum , iekš jos normat vajos aktos), taj skait nor dot, ka darbiniekam ir ties bas piek t saviem personas datiem.
- 17.13. Par veikto videonov rošanu j inform skaidr , nep rprotam un saprotam veid visi tie indiv di, kas tiek nov roti (darbinieki, apmekl t ji, klienti, u.c.), izvietojot z mes vis s viet s pirms personu iek šanas videonov rošanas zon .

Z m m j ietver š da inform cija *:

- par videonov rošanas ier ces esam bu;

- p rzi a (atbild g s personas) nosaukums, adrese un cita kontaktinform cija;
- videonov rošanas m r is;
- p c iesp jas un nepieciešam bas – atsauce uz priv tuma politiku un vietu, kur

*Uz z m m, kuras izvietojas un kuras pieejamas tikai darbiniekiem, var neizvietot inform ciju, kas jau ir darbinieku r c b .

Nobeiguma noteikumi

18. Dokumenta dal bnieks patst v gi ir atbild gs par savu r c bu un pie emtajiem l mumiem personas datu apstr des un aizsardz bas sf r , un atsauce uz Dokumenta regul jumu un t piem rošanu neatbr vo to no atbild bas un saist bu izpildes.
19. LPVA var izstr d t un pievienot Dokumenta groz jumus un papildin jumus, jo paši:
 - nostiprinoties personas datu apstr des regul juma piem rošanas praksei;
 - ja ir lietder gi noteikt specifiskas piem rošanas vadl nijas jaunos personas datu apstr des aspektos konkr tu person la vad bas funkciju ietvaros;
 - lai Dokumenta piem rošanu padar tu efekt v ku.
20. LPVA uztur aktu lo inform ciju par Dokumenta biedriem un Dokumenta aktu lo redakciju, k ar apkopo priekšlikumus Dokumenta groz jumiem un papildin jumiem, un organiz Dokumenta groz jumu un papildin jumu apstiprin šanu saska ar LPVA darb bu regul jošajiem dokumentiem.