



JAUNCIEMA PAMATSKOLA

Jaunciema 4. šķērsliņija 4, Rīga, LV-1023, tālrunis 67474620, e-pasts: jps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

09.03.2023.

Nr. PSJ-23-3-nts

Darbinieku datu apstrādes un aizsardzības kārtība izglītības iestādē

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

1. Darbinieku datu apstrādes un aizsardzības kārtība Jaunciema pamatskolā (turpmāk – izglītības iestāde) nosaka kārtību tiesiskai personas datu apstrādei atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes regulas Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (turpmāk - regula) Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām (turpmāk – kārtība).

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

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

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

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

6. Darbinieku dati tiek apstrādāti, pamatojoties uz regulas 6.panta 1.punktā noteikto tiesisko pamatu. Galvenokārt, Darba likums un citi normatīvie akti; pārziņa legītīmo interešu ievērošana; darbinieks devis piekrišanu savu personas datu apstrādei.

7. Izglītības iestāde apstrādā darbinieka personas datus šādiem mērķiem:

7.1. darba tiesisko attiecību nodibināšana;

7.2. darba laika un samaksas plānošana un aprēķināšana;

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

8. Izglītības iestāde apstrādā šādas datu kategorijas par darbinieku:

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

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

- 9.1. Valsts izglītības informācijas sistēmai, kuras pārzinis ir Izglītības ministrija.
- 9.2. medicīnas iestādes vai ārstniecības personas, ja darbiniekam rodas neatliekama vajadzība pēc medicīniskās palīdzības.
- 9.3. izglītības iestādes dibinātājam, kas pārrauga izglītības iestādes darbību.
- 9.4. bērnu tiesību aizsardzības iestādēm, ja to nosaka normatīvie akti.
- 9.5. apstrādātājiem, kuri nodrošina informācijas un komunikācijas tehnoloģiju tehniskā atbalsta nodrošināšanu.

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

11. Darbiniekam ir šādas tiesības:

- 11.1. ja izglītības iestāde apstrādā nepareizus, neprecīzus vai neaktuālus personas datus, lūgt precizēt personas datus;
- 11.2. piekļūt saviem personas datiem, proti, lūgt informāciju, kādus personas datus iestāde apstrādā par darbinieku;

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

11.4. nodrošināt datu pārnesamību, proti, lūgt izglītības iestādei nosūtīt tās rīcībā esošos personas datus citai iestādei elektroniski. Informējam, ka šo tiesību var realizēt, ja personas dati ir elektroniskā formā;

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

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

12. Noteikumi stājas spēkā ar izdošanas brīdi un ir saistoši visiem Jaunciema pamatskolas darbiniekiem.

Direktore

Inta Ozola