

Privātuma politika personāla atlasē procesā

Privātuma politikas Valsts tehniskās uzraudzības aģentūras (turpmāk – Iestāde) personāla atlasē procesā (turpmāk – Privātumā politika personāla jomā) mērķis ir sniegt personālam un amata pretendētam uz vakanto amatu Iestādē (turpmāk – Pretendents) informāciju par personas datu (turpmāk – datu) apstrādi, ko veic Iestāde personāla atlasē procesa nodrošināšanai.

Privātuma politika ir izstrādāta pamatojoties uz Eiropas Parlamenta un Padomes regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti, ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgās datu aizsardzības regulas) (turpmāk – Regula) prasībām.

1. Personas datu apstrādes pārzinis un kontaktinformācija

1.1. Personas datu apstrādes pārzinis ir Valsts tehniskās uzraudzības aģentūra, nodokļu maksātāja reģ. Nr. 90001834941, adrese: Republikas laukums 2, Rīga, LV-1010, tālrunis 67027149, e-pasts: pasts@vtua.gov.lv ;

1.2. Par jautājumiem vai neskaidrībām saistībā ar personas datu apstrādi iespējams sazināties ar Iestādes datu aizsardzības speciālistiem, sūtot jautājumus uz e-pasta adresi: das@vtua.gov.lv.

2. Datu apstrādes nolūks un juridiskais pamats

2.1. Privātuma politika adresēta personālam un Pretendentam, kas ir datu subjekts, un attiecas tikai uz to datu apstrādi, ko veic Iestādes personāla atlasē un uzskaites procesa nodrošināšanai.

2.2. Privātuma politika sniedz vispārīgo ieskatu par Iestādes apstrādes mērķiem un tiesiskajiem pamatiem, veicot šāda veida datu apstrādi:

2.2.1. izsludinot iekšējo vai ārējo Pretendentu konkursu;

2.2.2. saņemot Pretendenta pieteikumu uz vakanto amatu Iestādē;

2.2.3. veicot Pretendenta atbilstības amatam novērtēšanu;

2.2.4. veicot citu Pretendenta datu apstrādi personāla atlasē procesa nodrošināšanai;

2.2.5. organizējot iestādes personāla uzskaiti.

2.3. Iestādē Pretendentu dati var tikt apstrādāti šādiem nolūkiem:

2.3.1. **personāla atlasē konkursa norisē uz konkrēto vakanto amatu (darbu) nodrošināšanai;**

2.3.1.1. Konkursa ietvaros Iestāde ievāc Pretendenta pieteikumu uz amata vakanci un citus tam pievienotos dokumentus, organizē personāla atlasē konkursu, kas paredz Pretendenta atbilstības ieņemamajam amatam (darbam) novērtēšanu, veic normatīvajos aktos noteiktās procedūras un pasākumus, saistītos ar konkursa norisi, sazinoties ar Pretendentu.

2.3.1.2. Tiesiskais pamatojums:

2.3.1.2.1. Pretendenta piekrišana (Regulas 6.panta pirmās daļas a) punkts - attiecībā uz Pieteikuma iesniegšanu;

2.3.1.2.2. sabiedrības intereses un Iestādes legītimas intereses (Regulas 6.panta pirmās daļas e) un f) punkts) - attiecībā uz Iestādes štata vietu nokomplektēšanu, konkursa izsludināšanu un Pretendenta izvērtēšanu uz atbilstību amatam;

2.3.1.2.3. Iestādes juridisko pienākumu izpilde (Regulas 6.panta pirmās daļas c) punkts - atsevišķos gadījumos uz atsevišķiem datu veidiem, izvērtējot

Pretendentu uz atbilstību amatam, ja normatīvie akti nosaka obligātās prasības konkrētam amatam (darbam);

2.3.1.2.4. Iestādes juridisko pienākumu izpilde (Regulas 6.panta pirmās daļas c) punkts - gadījumos, ja Pretendents tiek pieņemts darbā (ierēdnis iecelts amatā) attiecībā uz Iestādes veiktajām iekšējām procedūrām, pieņemot Pretendentu darbā un ieceļot amatā;

2.3.1.2.5. Līguma noslēgšanai (Regulas 6.panta pirmās daļas b) punkts - gadījumos, ja ir pieņemts lēmums noslēgt darba līgumu ar Pretendentu, attiecībā uz Iestādes veiktajām iekšējām procedūrām, noslēdzot darba līgumu vai sagatavojot rīkojumu par ierēdņa iecelšanu amatā.

2.3.2. datu saglabāšanai, lai izpildītu normatīvajos aktos noteiktās prasības, kā arī, lai nodrošinātu pierādījumus iespējamo pieprasījumu vai sūdzību gadījumā;

2.3.2.1. Dotā nolūka ietvaros Iestāde uzglabā personāla atlases procesā saņemtos un sagatavotos dokumentus: Pretendenta pieteikumu uz amata vakanci un citus tiem pievienotus dokumentus un papildmateriālus, nosakot attiecīgos glabāšanas termiņus. Strīdus gadījumā atlases procesā iegūtā informācija var tikt izmantota, lai atspoguļotu attiecīgā procesa tiesisku norisi.

2.3.2.2. Tiesiskais pamatojums:

2.3.2.2.1. Iestādes juridisko pienākumu izpilde un Iestādes leģitīmas intereses (Regulas 6.panta pirmās daļas c) un f) punkts).

2.3.3. personāla uzskaites dati;

2.3.3.1. Dotā nolūka ietvaros Iestāde uzglabā Iestādes personāla uzskaites datus, apstrādājot vismaz šādus datus: identifikācijas dati, kontaktinformācija, izglītības un mācību dati, darba (amata) virzības dati (pārcelšanas, izmaksas, prombūtnes, atvaļinājumi, darba uzskaites dati, u.c.), informācija par darba pieredzi, zināšanām un prasmēm.

2.3.3.2. Tiesiskais pamatojums:

2.3.3.2.1. Iestādes juridisko pienākumu izpilde un Iestādes leģitīmas intereses (Regulas 6.panta pirmās daļas c) un f) punkts).

2.4. Apstrādājot datus personāla atlases procesā, Iestāde ievēro Darba likuma, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma, Arhīvu likuma, un citas ar Iestādi saistīto normatīvo aktu prasības.

3. Datu iegūšanas veidi

3.1. Datu apstrāde tiek veikta Republikas laukumā 2, Rīgā, LV-1010.

3.2. Pretendenta datus Iestāde var iegūt no šiem avotiem:

3.2.1. no Pretendenta iesniegtā pieteikuma uz amata vakanci un citiem tam pievienotiem dokumentiem;

3.2.2. no Pretendenta novērtēšanas komisijas protokola;

3.2.3. no valsts un pašvaldības iestādēm, ja to paredz ārējie normatīvie akti un tikai tādā gadījumā, apjomā un kārtībā kāda ir noteikta normatīvajos aktos;

3.2.4. no publiskajiem avotiem.

4. Datu kategorijas

4.1. Personāla atlases procesā tiek apstrādāti šādi Pretendenta dati:

- 4.1.1. identifikācijas dati,
 - 4.1.2. kontaktinformācija,
 - 4.1.3. izglītības un mācību dati,
 - 4.1.4. informācija par darba pieredzi, zināšanām un prasmēm;
 - 4.1.5. citi atlases procesā saņemtie dati.
- 4.2. Personāla atlases procesā ir paredzēts apstrādāt tikai tos datus, kuri ir nepieciešami Personāla atlases procesa nolūku sasniegšanai.
- 4.3. Iestāde Pretendenta izvērtēšanas nolūkos nepieprasa Pretendentiem pieteikumā uz amata vakanci uzrādīt personas kodu, pases datus, kā arī citus datus, kas nav saistīti ar vakanto amatu un Pretendenta profesionālajām prasmēm un nav nepieciešami Pretendenta atbilstības konkrētajam amatam izvērtēšanai.
- 4.4. Personāla dati tiek apstrādāti vismaz šādās kategorijās:
- 4.4.1. identifikācijas dati,
 - 4.4.2. kontaktinformācija,
 - 4.4.3. izglītības un mācību dati,
 - 4.4.4. informācija par darba pieredzi, zināšanām un prasmēm;
 - 4.4.5. citi atlases procesā saņemtie dati un informācija, kas atbilst veicamajam amatam

5. Datu pieejamība

- 5.1. Iestāde personāla atlases un uzskaites procesā veic atbilstošus pasākumus, lai nodrošinātu, ka personas datiem nepieklūst trešās personas, kurām nav tiesiskā pamata datu apstrādei.
- 5.2. Personāla uzskaites un Pretendentu sniegtajiem datiem, pēc nepieciešamības, var piekļūt:
- 5.2.1. Iestādes darbinieki (ierēdņi), kuriem ir šādas piekļuves tiesības saskaņā ar normatīvo aktu, darba līgumu, amata aprakstu vai Iestādes rīkojuma dokumentu, ievērojot normatīvo aktu prasības;
 - 5.2.2. informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu darbību nodrošinošie administratori atbilstoši sniegtajiem pakalpojumiem, tikai tam nepieciešamajā apjomā un ievērojot normatīvo aktu prasības;
 - 5.2.3. valsts un pašvaldības iestādes, ja to paredz ārējie normatīvie akti un tikai tādā gadījumā, apjomā un kārtībā kāda ir noteikta normatīvajos aktos.

6. Datu nodošana uz trešajām valstīm un datu profilēšana

- 6.1. Datu subjekta personas dati tiek apstrādāti Eiropas Savienības / Eiropas Ekonomiskajā zonā (ES/ EEZ). Datu nodošana ārpus ES /EEZ netiek veikta.
- 6.2. Iestādes personāla atlases procesā neizmanto pretendenta datu profilēšanu (automatizēto datu apstrādi nolūkā izvērtēt konkrētus ar pretendentu saistītus personiskus aspektus un automatizētu lēmumu pieņemšanu).

7. Datu glabāšana

- 7.1. Personas datu uzglabāšanas periods tiek noteikts atbilstoši personas datu apstrādes nolūkiem, kā arī saskaņā ar piemērojamo tiesību aktu prasībām un ņemot vērā Iestādes legītimas intereses.
- 7.2. Visa informācija, kas iegūta personāla atlases konkursa laikā, pilnībā vai daļēji tiks glabāta ne ilgāk kā divus gadus par ierēdņa amata pretendentiem un ne ilgāk kā divus gadus par darbinieka amata pretendentiem, lai nodrošinātu Iestādes tiesiskās intereses (Darba likuma 31.pants, Valsts

civildienesta likuma 9.panta septītā daļa un Administratīvā procesa likuma 79.pants). Gadījumā, ja Iestāde saņem sūdzības par konkrēto personāla atlases procesu, tad visa personāla atlases procesā apstrādātā informācija tiks saglabāta tik ilgi, cik nepieciešams konkrētajam procesam. Pēc minētā termiņa beigām dati tiek dzēsti vai drošā veidā iznīcināti.

7.3. Ja Pretendenta kandidatūra tiek izvirzīta turpmākajām konkursa kārtām, Pretendenta pieteikumu uz amata vakanci un citi tam pievienotie dokumenti tiek pievienoti personāla atlases dokumentācijai un uzglabāti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

7.4. Ja ar Pretendentu ir noslēgts darba līgums vai Pretendents iecelts amatā, visi iepriekš minētie dokumenti tiek pievienoti attiecīgā darbinieka (ierēdņa) personas lietai, kas ir noformēta atbilstoši Iestādes iekšējiem noteikumiem un glabāti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

7.5. Personāla uzskaites datu un dokumentu saglabāšana notiek atbilstoši Iestādes iekšējiem noteikumiem un glabāti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

7.6. Ilgstoši un pastāvīgi glabājamo lietu (dokumentu un datu), uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu līdz to nodošanai valsts arhīvā vai īslaicīgi glabājamo lietu (dokumentu un datu) iznīcināšanu nodrošina Iestāde.

7.7. Gadījumā, ja Iestāde saņem sūdzību par konkrēto atlases procesu, tad visa atlases procesā apstrādātā informācija tiks saglabāta līdz ar sūdzības izskatīšanu kompetentajā iestādē uzsāktā procesā galīgā lēmuma spēkā stāšanās dienas, ja tas netiek pārsūdzēts vai apstrīdēts normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā, vai līdz galīgā tiesas sprieduma spēkā stāšanās brīdim.

8. Datu subjekta tiesības

8.1. Personālam un pretendentam ir šādas tiesības attiecībā uz savu datu apstrādi:

8.1.1. pieprasīt piekļuvi datiem, proti, pieprasīt apstiprinājumu, vai Iestāde apstrādā personāla uzskaites un pretendenta datus, un šādos gadījumos pieprasīt datu kopiju un attiecīgu papildus informāciju, piemēram, datu apstrādes nolūku un tiesisko pamatojumu;

8.1.2. pieprasīt izlabot datus, ja darbinieks (ierēdnis) vai Pretendents uzskata, ka tie ir nepareizi vai nepilnīgi;

8.1.3. pieprasīt dzēst datus¹, proti pieprasīt pārtraukt datu apstrādi un neatgriezeniski dzēst esošos datus, ja darbinieks (ierēdnis) vai Pretendents uzskata, ka viņa dati ir apstrādāti nelikumīgi vai tie vairs nav nepieciešami saistībā ar nolūkiem, kādiem tie tika apstrādāti, vai atsaucot darbinieka (ierēdņa) vai Pretendenta piekrišanu² datu apstrādei;

8.1.4. ierobežot datu apstrādi 8.1.3.punktā minētajos gadījumos, ja datu dzēšana nav vēlama, jo dati vēl var būt nepieciešami darbiniekam (ierēdnim), Pretendentam, piemēram, lai aizstāvētu viņa likumīgās prasības tiesā u. tml.;

8.1.5. iebilst pret datu apstrādi, proti pieprasīt pārtraukt datu apstrādi, kura ir veikta Iestādes leģitīmās interesēs, ja darbinieks (ierēdnis) vai Pretendents uzskata, ka viņa tiesības uz datu privātumu konkrētajā gadījumā ir svarīgākas, nekā Iestādes leģitīmas

¹ Prasības dzēst vai ierobežot datus nevar ietekmēt tādu datu apstrādi, kura ir nepieciešama normatīvo aktu prasību izpildei.

² Piekrišanas atsaukums neietekmē datu apstrādes, kura ir veikta pirms piekrišanas atsaukuma, likumīgumu.

³ Iestādei ir tiesības turpināt apstrādāt datus, saņemot iebildumu pret datu apstrādi, ja šādi datu apstrādei ir pārlicinoši motivēti iemesli vai apstrāde nepieciešama normatīvo aktu prasību izpildei.

intereses vai ka apstrādājamo datu apjoms, apstrādes veids vai datu glabāšanas termiņš neatbilst nolūkiem, kādiem dati tiek apstrādāti³.

8.2. Ja darbiniekam (ierēdnim) vai Pretendentam rodas kādi jautājumi par datu apstrādi vai saistībā ar šo Privātuma politiku, Iestāde aicina vērsties pie Iestādes datu aizsardzības speciālista, lai saņemtu nepieciešamo atbalstu un konsultāciju.

8.3. Lai minētās tiesības realizētu, datu subjektam jāiesniedz iesniegums, kas adresēts Valsts tehniskās uzraudzības aģentūrai, Republikas laukums 2, Rīga, LV-1010, vai ar drošu elektronisko parakstu parakstīts vai izmantojot portālu www.latvija.lv, kas nosūtīts uz e-pasta adresi: das@vtua.gov.lv.

8.3. Ja darbinieks (ierēdnis) vai Pretendents uzskata, ka viņš un Iestāde nav spējuši savstarpēji atrisināt radušos problēmjaudājumu un Iestāde joprojām ir pārkāpusi viņa tiesības vai nav pietiekami aizsargājusi viņa datus, viņam ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijai.

9. Datu drošība

9.1. Iestādē tiek nodrošināta personas datu informācijas apstrāde ar atbilstošu drošības līmeni, izmantojot samērīgas un piemērotas fiziskās, tehniskās un administratīvās procedūras un līdzekļus personas datu aizsardzībai.

9.2. Jebkuri personas dati, ko apstrādā Iestāde, tiek apstrādāti saskaņā ar spēkā esošo tiesisko regulējumu un Iestādē noteiktajām iekšējām procedūrām, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās fizisko personu datu aizsardzības prasības un rūpējoties par datu drošību un konfidencialitāti.

10. Citi noteikumi

10.1. Iestāde patur tiesības veikt grozījumus Privātuma politikā, publicējot Privātuma politikas aktuālo versiju Iestādes tīmekļa vietnē (<https://www.vtua.gov.lv/>).