



## SIA "ALAAS"

Reģ. nr. 42403013918

**Juridiskā adrese:** „Križevniki 2”, Križevņiki  
Ozolaines pagasts, Rēzeknes novads, LV-4633  
Tāl./Fakss: 64667440; Mob. tel. 28359080  
e-pasts: [austrumlatgale2@inbox.lv](mailto:austrumlatgale2@inbox.lv)

**Biroja adrese:** Zilupes iela 50  
Rēzekne, LV-4601; Fakss: 64607645  
Tāl.: 64607673; Mob. tel. 20211337  
e-pasts: [sia.alaas@inbox.lv](mailto:sia.alaas@inbox.lv)

Rēzeknē

Apstiprināti  
ar 2015.gada 23.decembra  
valdes rīkojumu Nr. 1.7/72

KONSOLIDĒTI  
ar grozījumiem, kas apstiprināti ar  
16.11.2020. valdes rīkojumu Nr.10

### **Noteikumi Par kārtību, kādā SIA "ALAAS" veic personāla atlasī pieņemot darbā, ieceļot vai pārceļot citā amatā**

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā SIA "ALAAS" (turpmāk tekstā ALAAS) savlaicīgi, taisnīgi un kvalitatīvi organizē un īsteno pretendentu atlasī uz vakantu darbinieka amata vietu un darbinieku pārceļšanas kārtību:
  - 1.)organizē un atlasa pretendentus uz vakantajiem darbinieku amatiem;
  - 2.) izvērtē un izvēlās amata prasībām visatbilstošāko pretendentu pārceļšanas kārtībā.
2. Paziņojumu par vakanto darba vietu publicē ALAAS mājas lapā [www.alaas.lv](http://www.alaas.lv).
3. Pretendentu atlasī procesa īstenošanu un uzraudzību, nodrošina personāllietu speciālists vai speciālists, kas pilda personāllietu speciālista pienākumus, turpmāk tekstā - personāllietu speciālists.
4. Noteikumus apstiprina ALAAS valde.

#### **II. Darbinieku atlasī process**

##### **2.1. Atlasī procesa posmi**

5. Darbinieka izvēli vakantajam amatam organizē šādos posmos:
  - 5.1. vakantās amata vietas apzināšana;
  - 5.2. vakantās amata vietas aizpildīšanas veida izvēle;
  - 5.3. sludinājuma sagatavošana uz vakanto amatu un ievietošana ALAAS mājas lapā [www.alaas.lv](http://www.alaas.lv);
  - 5.4. pretendentu pieteikšanās;
  - 5.5. pretendentu izvērtēšana.

##### **2.2. Vakantās amata vietas apzināšana**

6. Darbinieka amata vakance rodas šādos gadījumos:
  - 6.1. darbinieku atbrīvojot no amata;
  - 6.2. darbinieku pārceļot uz citu vakantu darbinieka amata vietu;
  - 6.3. darbiniekam atrodoties ilgstošā prombūtnē;
  - 6.4. izveidojot jaunu darbinieka amata vietu.

### **2.3. Vakanta amata vietas aizpildīšanas veida izvēle, amata prasību noteikšana**

7. Vakanto darbinieka amata vietu var aizpildīt:
  - 7.1. pārceļot uz vakanto amatu ALAAS strādājošu darbinieku saskaņā ar Darba likuma 97.pantu bez iekšēja konkursa rīkošanas;
  - 7.2. pārceļot uz vakanto amatu ALAAS strādājošu darbinieku iekšēja konkursa kārtībā;
  - 7.3. izvēloties pretendentu atklāta konkursa kārtībā;
  - 7.4. izvēloties pretendentu bez konkursa rīkošanas.
8. Valdes loceklis nosaka vakantā amata aizpildīšanas veidu. Ja tiek pieņemts lēmums par vakantās darbinieka amata vietas aizpildīšanai atklāta konkursa kārtībā, valdes loceklis ar rīkojumu:
  - 8.1. izveido konkursa komisiju konkursa norisei, kura lemj par pretendenta izvēli;
  - 8.2. apstiprina konkursa nolikumu.
9. Ja tiek pieņemts lēmums par vakantās darbinieka amata vietas aizpildīšanu iekšēja konkursa kārtībā, valdes loceklis ar rīkojumu var:
  - 9.1. izveidot konkursa komisiju konkursa norisei, kura lemj par pretendenta izvēli;
  - 9.2. apstiprināt konkursa nolikumu.
10. Ja vakantā darbinieka amata vieta tiek aizpildīta pārceļot uz vakanto amatu iestādē strādājošu darbinieku saskaņā ar Darba likuma 97.pantu bez iekšēja konkursa rīkošanas, valdes loceklis izvērtē strādājošo darbinieku atbilstību vakantā amata prasībām, prasmes, pieredzi, veic pārrunas un izvēlās atbilstošāko pretendentu pārceļšanai vakantajā amatā.
11. Ja vakantā darbinieka amata vieta tiek aizpildīta pārceļot uz vakanto amatu iestādē strādājošu darbinieku iekšēja konkursa kārtībā, tad rīkojas saskaņā ar 2.5.apakšnodaļu.
12. Ja pieņem lēmumu par vakantās amata vietas aizpildīšanu atklāta konkursa kārtībā, tad personāllietu speciālists uzsāk atklāta konkursa organizēšanas procesu.
13. Personāllietu speciālists kopā ar valdes loekli, pamatojoties uz darbinieka pienākumu aprakstu, nosaka amata prasības, kurām jābūt saprotamām un precīzi formulētām. Amata prasības tiek iekļautas amata aprakstā (1.Pielikums).

### **2.4. Darbinieka pārceļšana uz vakanto amatu saskaņā ar Darba likuma 97.pantu bez iekšēja konkursa rīkošanas**

14. Darbinieku, savstarpēji vienojoties, var pārceļt citā vakantā darbinieka amatā saskaņā ar Darba likuma 97.pantu.
15. Valdes loceklis izvērtē strādājošo darbinieku atbilstību vakantā amata prasībām, prasmes, pieredzi, veic pārrunas un izvēlās atbilstošāko pretendentu pārceļšanai vakantajā amatā.
16. Valdes loceklis pieņem lēmumu par darbinieka pārceļšanu vakantajā amatā vai iekšēja vai atklāta konkursa izsludināšanu.
17. Piekrišanu pārceļšanai darbinieks apliecinā, parakstot vienošanos par grozījumiem darba līgumā.

### **2.5. Iekšējā konkursa norise un pretendentu pieteikšanās**

18. Personāllietu speciālists sadarbībā ar valdes loekli sagatavo sludinājuma tekstu, kurā norāda vakantā amata nosaukumu, galvenos pienākumus, pretendentiem izvirzāmās prasības un pa e-pastu vai citos veidos informē visus ALAAS darbiniekus par iespēju 5 (piecu) darba dienu laikā pieteikties uz vakanto amatu.
19. Ja ALAAS darbinieki piesakās uz vakanto amatu, valdes loceklis izvērtē pretendenta izglītības un iegūtās kvalifikācijas atbilstību amata aprakstā noteiktajām izglītības un kvalifikācijas prasībām. Ar atbilstošajiem pretendentiem veic pārrunas, lai pārliecinātos vai ir

izpratne par vakantā amata pienākumiem.

20. Ja saskaņā ar šo noteikumu 8.punktu ir izveidota komisija, tad 19.punktā noteiktos uzdevumus veic konkursa komisija. Konkursa komisija konkursa nolikumā noteiktajā termiņā, bet ne ilgāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, ieteikumu par atbilstošāko pretendentu, rakstiski iesniedz valdei.
21. Ja ir izvēlēts atbilstošs pretendents, valde pieņem lēmumu par darbinieka pārcelšanu vakantajā amatā vai atklāta konkursa izsludināšanu.
22. Personāllietu speciālists informē pretendentus par iekšējā konkursa rezultātiem, nosūtot e-pastu vai citā veidā par to informējot.

#### **2.6. Atklāta konkursa sludinājuma sagatavošana un izsludināšana**

23. Personāllietu speciālists sadarbībā ar valdi sagatavo sludinājuma tekstu un ievieto ALAAS mājas lapā, publicē paziņojumu Nodarbinātības valsts aģentūras vakanču portālā, saskaņā ar Bezdarbnieku un darba meklētāju atbalsta likumu.
24. Sludinājumā ALAAS mājas lapā norāda: vakantā amata nosaukumu, galvenos pienākumus, pretendentiem izvirzāmās prasības, pieteikšanās termiņu, iesniedzamos dokumentus, to iesniegšanas veidu un vietu, kontakttālruni. Ja nepieciešams, personāllietu speciālists nosūta sludinājumu publicēšanai plašsaziņas līdzekļos.

#### **2.7. Pretendentu pieteikšanās atklātam konkursam**

25. Konkursa pretendenti iesniedz: pieteikuma anketu (2.Pielikums) un dzīves aprakstu (CV).
26. Pretendenti dokumentus iesniedz konkursa nolikumā noteiktajā kārtībā - personīgi, atsūtot pa pastu, faksu vai e-pastu.
27. Personāllietu speciālists savas kompetences ietvaros pretendentiem sniedz papildu informāciju pa tālruni, e-pastu vai klātienē.
28. Ja ir neprecizitātes pretendentu iesniegtajos dokumentos, personāllietu speciālists sazinās ar pretendentiem to novēršanai.
29. 1 (vienas) darba dienas laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām personāllietu speciālists apkopo pretendentu iesniegtos dokumentus un iesniedz valdes loceklim, vai konkursa komisijai.

#### **2.8. Atklāta konkursa norise**

30. Konkursa nolikumā noteiktajā termiņā, bet ne ilgāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, konkursa komisija pēc iesniegtajiem dokumentiem izvērtē pretendenta izglītības un iegūtās kvalifikācijas atbilstību amata aprakstā noteiktajām izglītības un kvalifikācijas prasībām, kādas tika norādītas sludinājumā un konkursa nolikumā - konkursa 1.kārta.
31. Pretentus, kuri atbilst sludinājumā un konkursa nolikumā norādītajām prasībām, personāllietu speciālists telefoniski vai pa e-pastu uzaicina uz interviju - konkursa 2.kārta.
32. Pārējiem pretendentiem, kuri netiek uzaicināti uz konkursa 2.kārtu, personāllietu speciālists telefoniski vai e-pastu paziņo par atteikumu turpmākai dalībai konkursā.
33. Konkursa 2.kārtā notiek intervijas, ja konkursa nolikumā bija paredzēts, tad arī pārbaudes testi.
34. Pēc intervijas, ja tas tika noteikts, pretendenti izpilda pārbaudes testu, kuru sagatavo konkursa komisijas locekļi.
35. Intervijas laikā, ievērojot vienlīdzības principu, visiem pretendentiem uzdod vienādus jautājumus par pretendenta zināšanām, darba pieredzi un citiem ar pienākumu izpildi saistītiem jautājumiem.

36. Konkursa komisija konkursa nolikumā noteiktajā termiņā, bet ne ilgāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, izvērtē interviju un/vai pārbaudes testu rezultātus un apkopojumu ar ieteikumu par atbilstošāko pretendentu, rakstiski iesniedz valdes loceklim. Pirms ieteikuma iesniegšanas konkursa komisijai ir tiesības veikt pretendenta iepriekšējo darba vietu telefonisko datu pārbaudi (3.Pielikums).
37. Valdes loceklis pieņem lēmumu par pretendenta pieņemšanu darbā vakantajā darbinieka amatā.

### **2.9. Pretendentu informēšana par atklāta konkursa rezultātiem**

38. Konkursa uzvarētāju personāllietu speciālists informē telefoniski un vienojas par darba tiesisko attiecību sākuma datumu.
39. Pretendentus, kuri netiek atzīti par uzvarētājiem konkursa 2.kārtā, personāllietu speciālists informē telefoniski vai e-pastu.

### **3. Atkārtota konkursa izsludināšana**

40. Atkārtotu konkursu uz darbinieku vakantajām amatu vietām izsludina, ja:
  - 40.1. konkursā nav pieteicies neviens pretendents;
  - 40.2. izvēlētais pretendents atteicies un pārējie pretendenti neatbilst darbinieka amata prasībām;
  - 40.3. saskaņā ar konkursa komisijas lēmumu neviens no pretendentiem neatbilst darbinieka amata prasībām;
  - 40.4. Valdes loceklis neatzīst par piemērotu vakantajam amatam komisijas ieteikto pretendentu.
41. Izsludinot atkārtotu konkursu, jārikojas saskaņā ar šiem noteikumiem.



## ***1.Pielikums***

Noteikumiem

Par kārtību, kādā SIA "ALAAS" veic personāla atlasi pieņemot darbā, ieceļot vai pārceļot citā amatā

### **AMATA APRAKSTS**

1. Amata nosaukums	
2. Amata kods	
3. Pakļautība	
4. Pienākumi	
5. Vispārējās prasmes/spēja	
6. Atbildība	
7. Nepieciešamā izglītība	
8. Pārraudzībā esošie resursi	
9. Organizatoriskie un psiholoģiskie faktori	
10. Mācību un izaugsmes iespējas	



## 2.Pielikums

Noteikumiem

Par kārtību, kādā SIA "ALAAS" veic personāla atlasi pieņemot darbā, ieceļot vai pārceļot citā amatā

### PIETEIKUMA ANKETA

*Jūsu sniegtā informācija uz šīs veidlapas būs konfidenciāla un tiks izmantota atlases procesā!  
Gadījumā, ja Jūs tiksiet pieņemti darbā, anketā sniegtā informācija tiks pievienota Jūsu personas lietai!*

<b>VAKANTAIS AMATS, UZ KURU JŪS PIESAKĀTĪES:</b>			
<b>PERSONĪGĀ INFORMĀCIJA</b>			
Vārds			
Uzvārds			
Dzīvesvietas adrese			
Tālrunis			
E-pasta adrese			
<b>ZIŅAS PAR IZGLĪTĪBU</b>			
Izglītības iestādes nosaukums	Laika posms	Iegūtā izglītība	Specialitāte
<b>PAPILDUS IZGLĪTĪBA</b>			
Izglītības iestādes nosaukums	Laika posms	Apgūtā programma	Apliecinošs dokuments (apliecība, sertifikāts)
<b>ZIŅAS PAR DARBA PIEREDZI</b>			
Darba vietas nosaukums	Laika posms	Ieņemamais amats	Galvenie amata pienākumi (3-4)
<b>CITAS PRASMES</b>			
Valodas (norādiet arī prasmju līmeni)			
Datora lietošanas prasmes (norādiet programmas un prasmju līmeni)			

Citas prasmes			
<b>ATSAUKSMES</b>			
Lūdzu, norādiet divas kontaktpersonas ( <i>kāds no Jūsu iepriekšējiem tiešajiem vadītājiem, darba kolēģiem vai pasniedzējiem, u.c.</i> ), kuras Jūs pazīst un varētu sniegt atsauksmes par Jums.			
Vārds, Uzvārds			
Amats			
Telefons			
E-pasts			
Vārds, Uzvārds			
Amats			
Telefons			
E-pasts			
<b>CITA INFORMĀCIJA</b>			
Vai Jums ir autovadītāja apliecība?	Jā		Nē
Ja jā, tad norādiet kādas			
Kā Jūs uzzinājāt par šo vakanci			
Vai Jūs iepriekš esat pieteicies darbam šajā iestādē?	Jā		Nē
Ja jā, tad sniedziet sīkāku informāciju			
Ar parakstu apliecinu, ka šajā anketā sniegtā informācija ir patiesa			
Paraksts	Datums		



### 3. Pielikums

Noteikumiem

Par kārtību, kādā SIA "ALAAS" veic personāla atlasī pieņemot darbā, ieceļot vai pārceļot citā amatā

## TELEFONISKAS DATU PĀRBAUDES VEIDLAPA

(Iepriekšējo darba vietu datu pārbaude)

Amats, kam tiek veikta pārbaude				
Pretendenta vārds, uzvārds				
Darbinieka, kuru intervē, vārds, uzvārds				
Intervējamā darbinieka ieņemamais amats				
Uzņēmuma/organizācijas nosaukums				
<b>Jautājumi:</b>				
Cik ilgi Jūs pazīstat pretendentu?				
Kādas bija Jūsu darba attiecības?				
Pārbaudiet pieteikuma anketā sniegto informāciju				
Nodarbinātības laika periods				
Ieņemamais amats un pienākumi				
Noskaidrojiet vai uzņēmumā pastāv formāla un dokumentēta darba izpildes novērtēšana „Jā” vai „Nē”				
Ja „Jā”, kāds ir darbinieka novērtējums				
Vai pēdējo 12 mēnešu laikā darbiniekam bija disciplinārie pārkāpumi?			Jā	Nē
Ja „Jā”, paskaidrojiet:				
Kāpēc darbinieks aizgāja no darba:				
Vai, Jūsaprāt, ir vēl kāda informācija, kuru mums vajadzētu zināt par šo darbinieku:				
Vai Jūs vēlreiz pieņemtu šo darbinieku darbā? Ja „Nē”, lūdzu, paskaidrojiet kāpēc:				
Paldies par Jūsu palīdzību!				
Intervētāja vārds, uzvārds				
Ieņemamais amats				
Intervijas datums				





#### 4. Pielikums

Noteikumiem

Par kārtību, kādā SIA "ALAAS" veic personāla atlasi pieņemot darbā, ieceļot vai pārceļot citā amatā

**SIA "ALAAS"  
PERSONAS DATU APSTRĀDES PAZIŅOJUMS PRETENDENTIEM,  
ATSAUKSMJU SNIEDZĒJIEM UN CITIEM PERSONĀLA ATLASĒ  
IESAISTĪTAJIEM DATU SUBJEKTIEM**

<b>1. Informācija par pārzini</b>
Pārzinis personas datu apstrādei ir SIA "ALAAS" (turpmāk tekstā – ALAAS), reģ.nr. 42403013918, juridiskā adrese: „Križevņiki 2”, Križevņiki, Ozolaines pagasts, Rēzeknes novads, LV-4633, tālr.: 64607673, e-pasts: <a href="mailto:sia.alaas@inbox.lv">sia.alaas@inbox.lv</a> .
<b>2. Kontaktinformācija saziņai par personas datu aizsardzības jautājumiem</b>
Ja Jums ir radušies kādi jautājumi saistībā ar šo paziņojumu vai Jūsu personas datu apstrādi, tad Jūs varat ar mums sazināties, izmantojot iepriekšējā punktā norādītos sakaru kanālus vai sazinoties ar mūsu personas datu aizsardzības speciālistu, rakstot uz e-pastu: <a href="mailto:sia.alaas@inbox.lv">sia.alaas@inbox.lv</a> , ar norādi “ <i>Datu speciālistam</i> ”.
<b>3. Mūsu veiktās personas datu apstrādes vispārīgs raksturojums</b>
<p>Šajā paziņojumā ir aprakstīts kā mēs veicam savu vakanto amatu kandidātu (pretendentu) un citu personu, kuru dati var nonākt mūsu rīcībā saistībā ar personāla atlasī, personas datu apstrādi.</p> <p>Šī paziņojuma mērķis ir sniegt iespēju personām, kas vēlas pretendēt uz mūsu izsludinātajiem vakantajiem amatiem, kā arī tām personām, kuru datus mums ir nodevuši pretendenti (piemēram, atsauksmju devēju dati), iepazīties ar mūsu personas datu apstrādes noteikumiem.</p> <p>Šī ir aktuālā paziņojuma redakcija. Mēs paturam sev tiesības veikt grozījumus un pēc nepieciešamības aktualizēt šo paziņojumu.</p> <p>Šā paziņojuma mērķis ir sniegt Jums vispārīgu ieskatu par mūsu veiktām personas datu apstrādes darbībām un nolūkiem, tomēr lūdzam Jūs ņemt vērā, ka arī citos dokumentos (pieejami <a href="http://www.alaas.lv">www.alaas.lv</a> interneta vietnē) var būt sniegta papildus informācija par Jūsu personas datu apstrādi.</p> <p>Mēs apzināmies, ka personas dati ir Jūsu vērtība un apstrādāsim tos ievērojot konfidencialitātes prasības un rūpējoties par mūsu rīcībā esošo Jūsu personas datu drošību.</p>
<b>4. Kādiem nolūkiem mēs apstrādājam Jūsu personas datus un kāds ir personas datu apstrādes juridiskais pamats?</b>
<p>Mēs apstrādāsim Jūsu personas datus tikai atbilstoši iepriekš noteiktiem leģitīmiem nolūkiem, tai skaitā:</p> <p>a) <b>Darbinieku atlasē procesa nodrošināšanai un no tā izrietošo tiesību un pienākumu realizēšanai –</b></p> <p>Šī nolūka ietvaros mēs ievācam CV (profesionālās dzīves gājuma apraksts) un tam pievienotos dokumentus no pretendentiem, mēs sazināmies ar pretendentu un pretendentu norādītiem atsauksmju sniedzējiem, lai ievāktu atsauksmes, kā arī lai spētu aizstāvēt savas</p>

intereses tiesvedībā, mēs saglabājam datus, lai atbildētu uz pretenzijām un ierosinātām lietām tiesās.

Šim nolūkam un iepriekš norādītiem apakšnolūkiem mums varētu būt nepieciešami vismaz sekojoši personas dati: pretendenta vārds, uzvārds, kontaktinformācija (e-pasts, tālruņa nr.), pretendenta izglītība un iepriekšēja darba pieredze, personas, kuras var sniegt atsauksmes un to kontaktinformācija, atsauksmes par pretendentu, kā arī cita informācija, kas varētu būt būtiska attiecīga amata izpildei un atbilstošākā pretendenta noskaidrošanai.

Galvenie izmantojamie juridiskie pamati šo nolūku sasniegšanai ir:

- piekrišana (Vispārīgās datu aizsardzības regulas<sup>1</sup> 6.panta pirmās daļas b punkts) – attiecībā uz CV iesniegšanas faktu;
- līguma ar datu subjektu noslēgšana (Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6.panta pirmās daļas b punkts) – attiecībā uz to pretendentu datu apstrādi, par kuriem ir pieņemts lēmums noslēgt darba līgumu;
- Juridiska pienākumu izpilde (Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6.panta pirmās daļas c punkts) – atsevišķos gadījumos uz atsevišķiem datu veidiem, ja normatīvie akti nosaka obligātās prasības konkrētam amatam;
- Pārziņa leģitīmās intereses (Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6.panta pirmās daļas f punkts) – attiecībā uz pierādījumu nodrošināšanu, iespējamo prasījumu gadījumā, kā arī attiecībā uz pieprasāmās informācijas apjomu.

#### **b) Darba līguma noslēgšanai –**

Šo nolūku mēs īstenojam, ja tiks pieņemts lēmums par pretendenta pieņemšanu darbā un panākta pušu vienošanās. Šī nolūka ietvaros mēs ievāksim informāciju, kuru nepieciešams iekļaut darba līgumā un tā pielikumos, veiksīm Jūsu identifikāciju, pārbaudīsim Jūsu kvalifikāciju apliecinājošus dokumentus, noformēsīm darba līgumu.

Šim nolūkam mums varētu būt nepieciešami vismaz sekojoši personas dati: darbinieka vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta, tālruņa numurs, darba attiecību sākuma datums, darba vieta, darbinieka izglītības dati, darbinieka kvalifikāciju dati, veicamo darba pienākumu apraksts, amats, darba kontaktinformācija, darba samaksas apmērs, norēķina konta numurs.

Galvenie izmantojamie juridiskie pamati šo nolūku sasniegšanai ir:

- līguma ar datu subjektu noslēgšana (Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6.panta pirmās daļas b punkts);
- Juridiska pienākumu izpilde (Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6.panta pirmās daļas c punkts) – attiecībā uz darba līgumā atspoguļojamo informāciju un nepieciešamām kvalifikācijas prasībām, kā arī ziņošana par nodarbinātības faktu valsts iestādēm (piem., Valsts Ieņēmumu Dienestam);
- pārziņa pienākumu izpilde un tiesību realizācija nodarbinātības jomā (Vispārīgās datu aizsardzības regulas 9.panta otrās daļas b punkts) – attiecībā īpašu kategoriju datu (veselības dati, piederība arodbiedrībai) apstrādi.

#### **c) Drošības, mantisko interešu apdraudējuma novēršana un citu būtisku mūsu vai trešo personu leģitīmo interešu nodrošināšana**

Šī nolūka ietvaros mums būtu nepieciešams veikt mūsu teritorijas, ēku un citu īpašumu videonovērošanu, izmantot personas datu apstrādātājus dažādu funkciju nodrošināšanai, izmantot normatīvajos aktos piešķirtās tiesības savu leģitīmo interešu nodrošināšanai.

<sup>1</sup> EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES REGULA (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula)

Šim nolūkam mums varētu būt nepieciešams apstrādāt vismaz sekojošus personas datus: video ierakstos esošos datus.

Galvenie izmantojamie juridiskie pamati šo nolūku sasniegšanai ir:

- Datus subjekta vai trešās personas vitāli svarīgas intereses (Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6.panta pirmās daļas d punkts) – attiecībā uz īpašu kategoriju datu (veselības dati, piederība arodbiedrībai) apstrādi;
- Pārziņa leģitīmās intereses (Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6.panta pirmās daļas f punkts).

#### **5. Kas varētu piekļūt Jūsu personas datiem?**

Mēs veicam attiecīgus pasākumus, lai apstrādātu Jūsu personas datus atbilstoši piemērojamiem tiesību aktiem un nodrošinātu, ka Jūsu personas datiem nepieklūst trešās personas, kurām nav attiecīga tiesiskā pamata Jūsu personas datu apstrādei.

Jūsu personas datiem, pēc nepieciešamības, varētu piekļūt:

- 1) mūsu darbinieki, kuriem tas nepieciešams darba pienākumu izpildei, piemēram, grāmatveži, vadītājs, personāla darbinieki;
- 2) personas datu apstrādātāji atbilstoši to sniegtajiem pakalpojumiem un tikai nepieciešamā apjomā, piemēram, auditori, datu bāzes tehniskais uzturētājs, citas personas, kuras ir saistītas ar pārziņa personāla atlases procesu;
- 3) valsts un pašvaldības iestādes tiesību aktos noteiktos gadījumos, piemēram, tiesībsargājošās iestādes, nodokļu pārvaldes.

#### **6. Kādus sadarbības partnerus personas datu apstrādē jeb personas datu apstrādātājus mēs izvēlamies?**

Mēs veicam attiecīgus pasākumus, lai nodrošinātu Jūsu personas datu apstrādi, aizsardzību un nodošanu datu apstrādātājiem saskaņā ar piemērojamiem tiesību aktiem. Mēs rūpīgi izvēlamies personas datu apstrādātājus un, veicot datu nodošanu, izvērtējam tās nepieciešamību un nododamo datu apjomu. Datu nodošana apstrādātājiem tiek veikta, ievērojot personas datu konfidencialitātes un drošas apstrādes prasības.

Uz doto brīdi mēs varam sadarboties ar šādām personas datu apstrādātāju kategorijām:

- 1) IT infrastruktūras, datu bāzes īpašnieks/izstrādātājs/tehniskais uzturētājs;
- 2) citas personas, kuras ir saistītas ar pārziņa darbības nodrošināšanu.

#### **7. Vai Jūsu personas dati tiek sūtīti uz ārpus Eiropas Savienības (ES) vai Eiropas Ekonomiskās zonas (EEZ) valstīm?**

Mēs nenododam datus uz valstīm, kas atrodas ārpus Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomiskās zonas.

#### **8. Cik ilgi mēs glabāsim Jūsu personas datus?**

Jūsu personas dati tiek glabāti tik ilgi, cik to glabāšana ir nepieciešama atbilstoši attiecīgiem personas datu apstrādes nolūkiem, kā arī saskaņā ar piemērojamo tiesību aktu prasībām.

Izvērtējot personas datu glabāšanas ilgumu, mēs ņemam vērā spēkā esošās normatīvo aktu prasības, līgumsaistību izpildes aspektus, Jūsu norādījumus (piem., piekrišanas gadījumā), kā arī mūsu leģitīmās intereses. Ja Jūsu personas dati noteiktajiem nolūkiem vairs nav nepieciešami, mēs tos dzēsīsim vai iznīcināsim.

Piemēram, Jūsu uz konkrētu amata vakanci iesniegtos CV un tam pievienotos dokumentus mēs glabāsim līdz konkursa noslēgumam, kā arī pēc tā vismaz 6 mēnešus, lai nodrošinātos pret iespējamām prasībām un tiesvedībām pret mums.

Ja ar Jums tiks noslēgts darba līgums, tad CV un tam pievienotie dokumenti tiks pievienoti

Jūsu darbinieka lietai un glabāti visu darba līguma spēkā esamības laiku un arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

## 9. Kādas ir Jūsu kā datu subjekta tiesības attiecībā uz Jūsu personas datu apstrādi?

### Personas datu atjaunošana

Ja ir notikušas izmaiņas personas datos, kurus Jūs esat mums snieguši, piemēram, izmaiņas saziņas adresē, telefona numura vai e-pasta maiņa, lūdzam Jūs sazināties ar mums un iesniegt mums aktuālos datus, lai mēs varētu sasniegt attiecīgos personas datu apstrādes nolūkus.

### Jūsu tiesības piekļūt saviem personas datiem un labot tos

Saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas noteikumiem Jums ir tiesības piekļūt saviem personas datiem, kas ir mūsu rīcībā, pieprasīt to labošanu, dzēšanu, apstrādes ierobežošanu, iebilst pret Jūsu datu apstrādi, kā arī tiesības uz datu pārnesamību Vispārīgā datu aizsardzības regulā noteiktajos gadījumos un kārtībā.

Mēs cienām šīs Jūsu tiesības piekļūt saviem personas datiem un tos kontrolēt, tāpēc, Jūsu pieprasījuma saņemšanas gadījumā, mēs uz to atbildēsim normatīvajos aktos noteiktajos termiņos (parasti ne vēlāk kā viena mēneša laikā, ja nav kāds īpašs pieprasījums, kas prasa ilgāku laiku, lai sagatavotu atbildi), un, ja būs iespējams tad attiecīgi labosim vai izdzēsīsim Jūsu personas datus.

Jūs varat iegūt informāciju par pie mums esošiem Jūsu personas datiem vai realizēt citas savas kā datu subjekta tiesības, kādā no sekojošiem veidiem:

1. rakstveida formā klātienē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu- juridiskā adrese: „Križevniki 2”, Križevniki, Ozolaines pagasts, Rēzeknes novads, LV-4633, biroja adrese: Zilupes ielā 50, Rēzeknē, LV-4601, tālrunis: 64607673;
2. elektroniskā pasta veidā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, sūtot uz e-pastu: [sia.alaas@inbox.lv](mailto:sia.alaas@inbox.lv).

### Piekrišanas atsaukšana

Ja Jūsu personas datu apstrāde pamatojas uz Jūsu doto piekrišanu, Jums ir tiesības jebkurā brīdī to atsaukt un mēs turpmāk Jūsu personas datus, kurus apstrādājām uz piekrišanas pamata, vairs attiecīgam nolūkam neapstrādāsim. Tomēr informējam, ka piekrišanas atsaukšana nevar ietekmēt tādu personas datu apstrādi, kura ir nepieciešama normatīvo aktu prasību izpildei vai kura pamatojas uz līgumu, mūsu leģitīmām interesēm vai citiem normatīvajos aktos noteiktajiem pamatiem likumīgai datu apstrādei.

Jūs varat arī iebilst Jūsu personas datu apstrādei, ja personas datu apstrāde ir balstīta uz leģitīmām interesēm.

## 10. Kur Jūs varat iesniegt sūdzību saistībā ar personas datu apstrādi saistītiem jautājumiem?

Ja Jums ir kādi jautājumi vai iebildumi saistībā ar mūsu veikto Jūsu personas datu apstrādi, mēs aicinām vispirms vērsties pie mums.

Ja Jūs tomēr uzskatāt, ka mēs neesam spējuši savstarpēji atrisināt radušos problēmjaudājumu un Jūs uzskatāt, ka mēs tomēr pārkāpjām Jūsu tiesības uz personas datu aizsardzību, Jums ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijai. Iesniegumu paraugus Datu valsts inspekcijai un citu saistītu informāciju Jūs varat atrast Datu valsts inspekcijas mājas lapā.

## 11. Kādēļ Jums ir jāsniedz mums savi personas dati?

Galvenokārt, mēs Jūsu informāciju ievācam, lai veiktu personāla atlases procesu, izpildītu mums saistošos juridiskos pienākumus un lai īstenotu savas leģitīmās intereses. Šajos gadījumos mums noteiktas informācijas iegūšana ir nepieciešama attiecīgu nolūku sasniegšanai, līdz ar to šādas informācijas nesniegšana var apdraudēt darba attiecību uzsākšanu. Ja dati nebūs nepieciešami obligāti, bet to iesniegšana varētu palīdzēt uzlabot darba vidi vai Jūsu nodarbinātības apstākļus, mēs norādīsim, ka datu sniegšana ir brīvprātīga.

#### **12. Kā mēs iegūstam Jūsu personas datus?**

Jūsu personas datus mēs varam iegūt kādā no sekojošiem veidiem:

- 1) no Jums pašā, iesniedzot mums pieteikumu un CV dalībai konkursā uz vakanto amatu;
- 2) no pretendenta, ja viņš ir norādījis Jūsu personas datus atsauksmju par viņu saņemšanai;
- 3) savstarpēja līguma slēgšanas procesā, iegūstot datus no Jums pašā;
- 4) no Jums, ja Jūs iesniegsiet mums kādus iesniegumus, e-pastus, zvanīsiet mums;
- 5) no Jums, ja Jūs sniegsiet informāciju par pretendentu;

attiecīgos gadījumos, no videonovērošanas ierakstiem, ja esat apmeklējuši mūsu biroju.

#### **13. Vai Jūsu personas dati tiek izmantoti automatizētu lēmumu pieņemšanā?**

Mēs Jūsu datus neizmantojam automatizēto lēmumu pieņemšanā.