

**"SIA Inna Šapeļa dermatologs"**  
**DARBINIEKU PERSONAS DATU PRIVĀTUMA POLITIKA**  
(versija 2.0 | 2025-01-06)

## 1. Vispārīgā informācija

Šī darbinieku personas datu privātuma politika (turpmāk – Politika) nosaka kārtību, kādā "SIA Inna Šapeļa dermatologs" (turpmāk – Prakse vai Pārzinis) apstrādā personas datus, kas saistīti ar darba tiesisko attiecību nodibināšanu, izpildi un izbeigšanu, nodrošinot atbilstību:

- GDPR (Regula ES 2016/679)
- Fizisko personu datu apstrādes likumam
- Darba likumam
- ārstniecības regulējumam.

Prakse nodrošina, ka personas dati tiek:

1. apstrādāti likumīgi, godprātīgi un caurspīdīgi;
2. izmantoti konkrētiem mērķiem;
3. minimizēti;
4. precīzi;
5. glabāti tikai nepieciešamo laiku;
6. aizsargāti ar tehniskiem un organizatoriskiem pasākumiem.

Politika attiecas uz visiem Prakses darbiniekiem, tostarp:

- ģimenes ārstu;
- medmāsu;
- ārsta palīgu.

## 2. Personas datu pārzinis un kontaktinformācija

**Personas datu pārzinis:**

SIA Inna Šapeļa dermatologs

**Kontaktpersona datu aizsardzības jautājumos:**

Inna Šapeļa

**E-pasts:** dr.inna.shapela@gmail.com

**Tālrunis:** +371 26162616

Darbinieks var sazināties ar Pārzini par jebkuriem jautājumiem, kas saistīti ar viņa personas datu apstrādi.

### **3. Kādi darbinieka personas dati tiek apstrādāti**

Prakse var apstrādāt šādas darbinieka personas datu kategorijas:

#### **3.1. Identifikācijas un kontaktinformācija**

- vārds, uzvārds;
- personas kods;
- dzīvesvietas adrese;
- tālruņa numurs;
- e-pasta adrese.

#### **3.2. Darba tiesisko attiecību dati**

- darba līgums un tā pielikumi;
- amata apraksts;
- darba laika uzskaite;
- atvaļinājumu uzskaite;
- darba samaksa un ar to saistītie dati.

#### **3.3. Profesionālās kvalifikācijas dati**

- izglītība;
- sertifikāti, licences;
- profesionālās pilnveides apliecības;
- tiesības veikt ārstniecības darbības.

#### **3.4. Veselības dati (ierobežotā apjomā)**

- obligāto veselības pārbažu fakts un rezultāts (tikai normatīvajos aktos noteiktajā apjomā);
- darbnespējas lapu informācija.

Veselības dati tiek apstrādāti **tikai**, ja to prasa darba aizsardzības vai citi normatīvie akti.

#### **3.5. Administratīvie un drošības dati**

- konfidencialitātes saistības;
- piekļuves tiesību piešķiršana un atņemšana;
- ar darba pienākumu izpildi saistītā saziņa.

#### **4. Personas datu iegūšanas avoti**

Darbinieka personas dati tiek iegūti:

- tieši no darbinieka (darba līguma slēgšanas un darba laikā);
- no valsts institūcijām, ja to paredz normatīvie akti;
- no profesionālajām reģistru sistēmām (piem., sertifikātu pārbaude).

#### **5. Personas datu apstrādes mērķi**

Prakse apstrādā darbinieku personas datus, lai:

1. nodibinātu un izpildītu darba tiesiskās attiecības;
2. nodrošinātu darba samaksas aprēķinu un izmaksu;
3. izpildītu normatīvajos aktos noteiktos pienākumus (nodokļi, darba aizsardzība, ārstniecības prasības);
4. nodrošinātu prakses iekšējo organizāciju un darba procesu;
5. aizsargātu Prakses tiesiskās intereses strīdu gadījumā;
6. nodrošinātu pacientu drošību un ārstniecības kvalitāti.

#### **6. Personas datu apstrādes tiesiskais pamats**

Darbinieku personas dati tiek apstrādāti, pamatojoties uz:

- **GDPR 6. panta 1. punkta b) apakšpunktu** – darba līguma izpilde;
- **GDPR 6. panta 1. punkta c) apakšpunktu** – tiesiska pienākuma izpilde;
- **GDPR 6. panta 1. punkta f) apakšpunktu** – Prakses legītīmās intereses;
- **GDPR 9. panta 2. punkta b) un h) apakšpunktu** – darba tiesību un veselības aprūpes prasību izpilde (veselības dati).

#### **7. Personas datu glabāšanas termiņi**

Darbinieka personas dati tiek glabāti:

- darba attiecību laikā;
- pēc darba attiecību izbeigšanas – normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;
- tik ilgi, cik nepieciešams Prakses tiesisko interešu aizsardzībai.

Pēc termiņu beigām dati tiek droši iznīcināti vai arhivēti.

## 8. Darbinieka pienākumi

Darbinieks:

- ievēro pacientu datu konfidencialitāti;
- ziņo par incidentiem;
- neizmanto datus ārpus darba pienākumiem.

## 9. Personas datu saņēmēji

Darbinieku personas dati var tikt nodoti:

- valsts institūcijām (VID, NVD u. c.), ja to paredz normatīvie akti;
- grāmatvedības pakalpojumu sniedzējam (ja tiek izmantots ārpalpojums);
- IT pakalpojumu sniedzējiem, ja tas nepieciešams prakses darbībai.

Personas dati **netiek nodoti** trešajām personām komerciāliem nolūkiem un **netiek nodoti** ārpus ES/EEZ, izņemot tehniski neizbēgamus gadījumus.

## 10. Personas datu drošība

Prakse nodrošina:

- piekļuves tiesību ierobežošanu (“nepieciešams darba pienākumu veikšanai” princips);
- papīra dokumentu drošu glabāšanu;
- elektronisko datu aizsardzību ar parolēm;
- konfidencialitātes pienākumu visiem darbiniekiem.
- regulāra personāla informēšana/apmācība par datu aizsardzību un iekšējām drošības prasībām

## 11. Darbinieka tiesības

Darbiniekam ir tiesības:

- piekļūt saviem personas datiem;
- pieprasīt neprecīzu datu labošanu;
- noteiktos gadījumos pieprasīt apstrādes ierobežošanu;
- iebilst pret apstrādi, kas balstīta uz leģitīmām interesēm;
- iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā.

## 12. Kā darbinieks var īstenot savas tiesības

Darbinieks var iesniegt pieprasījumu:

- rakstiski;
- elektroniski uz dr.inna.shapela@gmail.com.

Prakse sniedz atbildi GDPR noteiktajā termiņā (parasti viena mēneša laikā).

### **13. Personas datu aizsardzības incidenti**

Ja notiek personas datu drošības incidents, Prakse:

1. veic tūlītējus pasākumus seku ierobežošanai;
2. izvērtē incidenta riskus;
3. dokumentē notikušo;
4. ziņo uzraudzības iestādei un darbiniekam, ja tas nepieciešams saskaņā ar GDPR.

### **14. Politikas grozījumi**

Prakse var periodiski atjaunināt šo Politiku. Aktuālā versija tiek darbiniekiem darīta zināma un ir pieejama pēc pieprasījuma.