

Personāla privātuma politika

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nacionālā veselības dienesta (turpmāk – Dienests) Personāla privātuma politikas (turpmāk – Privātuma politika) mērķis ir sniegt Dienesta amatu pretendentiem un nodarbinātajiem informāciju par to, kādiem nolūkiem Dienests iegūst amata pretendentu un nodarbināto personas datus, par datu apjomu un datu apstrādes termiņiem, par datu aizsardzību, kā arī informēt amata pretendētus un nodarbinātos par tiesībām un pienākumiem. Papildus informācija par nodarbināto personas datu apstrādi var būt sniegta arī citos dokumentos (piemēram, Darba kārtības noteikumos, darba līgumā, iekšējās procedūrās un instrukcijās).

2. Apstrādājot personas datus, Dienests ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, Eiropas Parlamenta un Padomes regulu (ES) 2016/679 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) (turpmāk – Regula), kā arī citus normatīvos aktus privātuma un personas datu apstrādes jomā.

3. Privātuma politika ir attiecināma uz datu apstrādi neatkarīgi no tā, kādā formā un/vai veidā amatu pretendenti un nodarbinātie sniedz personas datus (papīra formātā, elektroniski vai telefoniski), un kādās Dienesta informācijas sistēmās vai papīra formā tie tiek apstrādāti.

II. Pārziņa identitāte un tā kontaktinformācija

4. Personas datu apstrādes pārzinis ir Dienests, Reģ.Nr.90009649337, adrese: Cēsu iela 31 k-3 (6. ieeja), Rīga, LV-1012; tālrunis: 80001234, 67043700; elektroniskā pasta adrese: nvd@vmnvd.gov.lv; tīmekļa vietnes adrese: <http://www.vmnvd.gov.lv/>.

5. Dienesta datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija: elektroniskā pasta adrese: datuaizsardziba@vmnvd.gov.lv vai pasta korespondences adrese: Cēsu iela 31 k-3 (6. ieeja), Rīga, LV-1012 uz vēstules norādot “Nacionālā veselības dienesta Datu aizsardzības speciālistam”.

III. Personas datu apstrādes nolūki

6. Dienests apstrādā personas datus šādiem nolūkiem:

6.1. Personālā vadības organizēšana un kontrole:

- lai noslēgtu līgumu ar darbinieku vai ieceltu pretendentu amatā;
- lai organizētu, nodrošinātu un novērtētu nodarbinātajam noteikto saistību un pienākumu izpildi;
- lai nodrošinātu ārējos normatīvajos aktos noteikto pienākumu (piemēram, darba aizsardzība un drošība) un tiesību (piemēram, par brīvdienu piešķiršanu) izpildi;
- lai nodrošinātu drošu darba vidi;
- lai noskaidrotu nodarbināto viedokli darba vai dienesta tiesisko attiecību, vides un tās attīstības saistītajos jautājumos (piemēram, aptaujas, atsauksmes);
- personāla plānošanai un attīstībai (piemēram, apmācības);
- informācijas sniegšanai valsts pārvaldes iestādēm ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un apjomā;
- darbinieku lojalitātes veicināšanas pasākumu īstenošanai;

- lai veiktu Dienesta materiālo resursu kontroli un uzskaiti;
 - 6.2. Finanšu vadības un grāmatvedības procesa nodrošināšana:
 - darba laika uzskaiti;
 - algu, prēmiju, piemaksu, pabalstu aprēķināšanai un izmaksai;
 - rīkojumu glabāšanai;
 - darbnespējas lapu apstrādei;
 - komandējumu uzskaiti.
 - 6.3. Lai izpildītu Dienestam normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus:
 - dokumentu sagatavošana;
 - Dienesta pārstāvība citu iestāžu rīkotajos pasākumos;
 - kontaktinformācijas publicēšanai Dienesta tīmekļa vietnē;
 - normatīvo aktu projektu sagatavošanai.
 - 6.4. Sabiedrības informēšana par Dienesta pasākumu rīkošanu, veicot Dienestam normatīvajos aktos noteiktās funkcijas;
 - 6.5. Nodarbināto lojalitātes veicināšanas un saliedēšanas pasākumu īstenošana;
 - 6.6. Noziedzīgu nodarījumu novēršana vai atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību un personu vitāli svarīgu interešu, t.sk. dzīvības un veselības, aizsardzību;
 - 6.7. Tālruna sarunu ieraksta veikšana apkalpošanas kvalitātes kontroles nodrošināšanai;
 - 6.8. Caurlaižu izsniegšana, lai nodrošinātu fizisko personu kustības kontroli Dienesta telpās (caurlaižu izsniegšanai piekļuvei Dienesta telpās);
 - 6.9. Darba laika kontrole (t.sk., lai pārliecinātos par virsstundu darbu);
 - 6.10. Nodarbināto savstarpējās atpazīstamības un iekšējās komunikācijas nodrošināšana Microsoft 365 vidē.
- (Grozīts ar NVD 11.09.2026. rīkojumu Nr. 12-2/178/2026).*

IV. Personas datu apstrādes tiesiskais pamats

7. Dienesta veiktās personas datu apstrādes tiesiskais pamats šādiem personas datu apstrādes nolūkiem:

7.1. Personālā vadības organizēšana un kontrole - Regulas 6.panta 1.punkta a), b), c) un f) apakšpunkts; 9.panta 2.punkta b) apakšpunkts; Darba likuma 40., 96., 101., 137., 150., 151., 153., 156.pants; Valsts civildienesta likuma 7., 9., 11., 12.pants; Ministru kabineta 2018.gada 13.novembra noteikumu Nr.690 "Noteikumi par personas darba vai dienesta gaitu un izglītību apliecinājošiem dokumentiem, kuriem ir arhīviska vērtība, un to glabāšanas termiņiem" 2., 6.punkts; Valsts valodas likuma 6.pants; Ministru kabineta 2022. gada 8. marta noteikumi Nr.157 "Noteikumi par valsts valodas zināšanu apjomu, valsts valodas prasmes pārbaudes kārtību un valsts nodevu par valsts valodas prasmes pārbaudi" 13. punkts, Ministru kabineta 2010.gada 7.septembra noteikumu Nr.827 "Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli" 8.punkts; Valsts civildienesta ierēdņu disciplinārbildības likums; Darba aizsardzības likuma 9.panta pirmā daļa un 15.panta pirmā daļa; Ministru kabineta 2010.gada 10.augusta noteikumu Nr.749 "Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos" 29., 30.punkts; Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likuma 12.pants; Ministru kabineta 2016.gada 19.aprīļa noteikumu Nr.238 "Ugunsdrošības noteikumi" 193.punkts; Ministru kabineta 2007.gada 2.oktobra noteikumu Nr.660 "Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība" 36.-38.punkts; Ministru kabineta 2009.gada 10.marta noteikumu Nr.219 "Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude" 20.punkts; Ministru kabineta 2009.gada 25.augusta noteikumu Nr.950 "Nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanas un uzskaites kārtība" 6. un 56.punkts.

7.2. Finanšu vadības un grāmatvedības procesa nodrošināšana – Regulas 6.panta 1.punkta c) apakšpunkts; Ministru kabineta 2010.gada 7.septembra noteikumu Nr.827 "Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli" 8.punkts; Darba

likuma 64., 71., 137., 150., 151., 153., 156.pants; Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma 8.pants; Likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" 4.pants; Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumu Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju" 2.punkts; Likuma "Par nodokļiem un nodevām" 15.pants.

7.3. Lai izpildītu Dienestam normatīvajos aktos noteiktas funkcijas un uzdevumus - (Regulas 6.panta 1.punkta c) un e) apakšpunkts; Regulas 9.panta 2.punkta h) un f) apakšpunkts; Ministru kabineta 2011.gada 1.novembra noteikumi Nr.850 "Nacionālā veselības dienesta nolikums", Valsts pārvaldes iekārtas likums, Iesniegumu likums, Administratīvā procesa likums, u.c.);

7.4. Sabiedrības informēšana par Dienesta pasākumu rīkošanu, veicot Dienestam normatīvajos aktos noteiktās funkcijas – Regulas 6.panta 1.punkta e) apakšpunkts;

7.5. Nodarbināto lojalitātes veicināšanas un saliedēšanas pasākumu īstenošana – Regulas 6.panta 1.punkta f) apakšpunkts;

7.6. Noziedzīgu nodarījumu novēršana vai atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību un personu vitāli svarīgu interešu, tajā skaitā dzīvības un veselības, aizsardzību – Regulas 6.panta 1.punkta e) apakšpunkts;

7.7. Tālruņa sarunu ieraksta veikšana apkalpošanas kvalitātes kontroles nodrošināšanai – Regulas 6.panta 1.punkta e) apakšpunkts;

7.8. Caurlaižu izsniegšana, lai nodrošinātu fizisko personu kustības kontroli Dienesta telpās (caurlaižu izsniegšanai piekļuvei Dienesta telpās) – Regulas 6.panta 1.punkta e) apakšpunkts;

7.9. Darba laika kontrole (t.sk., lai pārliecinātos par virsstundu darbu) – Regulas 6.panta 1.punkta e) apakšpunkts;

7.10. Nodarbināto savstarpējās atpazīstamības un iekšējās komunikācijas nodrošināšana Microsoft 365 vidē – Regulas 6. panta 1. punkta a) apakšpunkts.

(Grozīts ar NVD 11.09.2026. rīkojumu Nr. 12-2/178/2026).

8. Dienesta leģitīmās (likumīgās) intereses ir:

8.1. Nodrošināt un plānot personāla resursus, attīstību un izaugsmi;

8.2. Nodrošināt un plānot personāla vadības procesus;

8.3. Nodrošināt personāla procesu un resursu efektivitāti;

8.4. Nodrošināt informācijas, infrastruktūras, īpašuma un personu drošību (piemēram, videonovērošana);

8.5. Nodrošināt organizatorisko pārvaldību;

8.6. Nodrošināt pakalpojumu un produktu, infrastruktūras, informācijas sistēmu darbību un resursus, to plānošanu, efektivitāti, uzraudzību un attīstību;

8.7. Nodrošināt iekšējo un ārējo komunikāciju un sabiedriskās attiecības (piemēram, sabiedrības informēšanas pasākumu, informatīvo kampaņu organizēšanu un īstenošanu, kā arī to atspoguļošanu iekšējos resursos un sociālajos tīklos);

8.8. Nodrošināt statistiku un veikt pētniecības darbību;

8.9. Nodrošināt auditu, tematiskās pārbaudes.

V. Personas datu apstrāde, aizsardzība un glabāšana

9. Amatu pretendentu un nodarbināto personas datu aizsardzībai Dienests izmanto atbilstošus tehniskus un organizatoriskus pasākumus, lai nodrošinātu, ka personas dati tiek apstrādāti tādā veidā, lai tiktu nodrošināta personas datu drošība, tostarp aizsardzība pret neatļautu vai nelikumīgu apstrādi un pret nejaušu nozaudēšanu, iznīcināšanu vai sabojāšanu.

10. Dienests veic pasākumus, lai nodrošinātu, ka jebkura fiziska persona, kas darbojas Dienesta pakļautībā un kam ir piekļuve personas datiem, tos apstrādā tikai amata pienākumu veikšanai.

11. Dienestā nepastāv automatizēta lēmumu pieņemšana. Datu apstrāde paredz cilvēka līdzdalību datu apstrādes lēmuma pieņemšanas procesā.

12. Amatu pretendentu un nodarbināto personas datu saņēmēji ir Dienests un tā pilnvarotās personas (piemēram, Dienesta nodarbinātie), kā arī personas, kuru dati tiek apstrādāti, datu apstrādātāji, valsts un pašvaldību iestādes normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, kā arī dati var tikt nodoti citām personām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, piemēram, trešajām pusēm, kas var būt sadarbības partneri, pilnvarotās personas atbilstoši normatīvajiem aktiem, noslēgtiem līgumiem, kā arī kontrolējošām iestādēm, tiesībsargājošām iestādēm. Pirms datu nodošanas trešajām personām Dienests rūpīgi izvērtē, vai šādi datu nodošanai ir atbilstošs juridiskais pamats.

13. Dienests nenodod datus valstīm, kas atrodas ārpus Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomiskās zonas vai Šveices Konfederācijas vai Lielbritānijas un Ziemeļīrijas Apvienotās Karalistes, izņemot gadījumus, kad tas ir nepieciešams ar mērķi nodrošināt normatīvajos aktos noteikto funkciju un uzdevumu izpildi un informēt sabiedrību par nozari un Dienesta darbu (*Regulas 46.panta 2.punkta a) apakšpunkts*).

14. Personas datu glabāšanas ilgums:

14.1. Personas dati personāla vadības organizēšanai un kontrolei tiek glabāti tik ilgi, cik nepieciešams personas datu apstrādes nolūka sasniegšanai atbilstoši piemērojamajiem normatīvajiem aktiem, piemēram, Arhīvu likums un Ministru kabineta 2018.gada 13.novembra noteikumi Nr.690 "Noteikumi par personas darba vai dienesta gaitu un izglītību apliecinošiem dokumentiem, kuriem ir arhīviska vērtība, un to glabāšanas termiņiem";

14.2. Personas dati finanšu vadības un grāmatvedības procesa nodrošināšanai tiek glabāti tik ilgi, cik nepieciešams personas datu apstrādes nolūka sasniegšanai atbilstoši piemērojamajiem normatīvajiem aktiem, piemēram, Grāmatvedības likums un Ministru kabineta 2010.gada 7.septembra noteikumi Nr.827 "Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli";

14.3. Visa informācija, lai Dienests varētu izpildīt savas funkcijas un uzdevumus, kuri tam deleģēti normatīvajos aktos, tiek glabāta tik ilgi, cik nepieciešams personas datu apstrādes nolūka sasniegšanai atbilstoši piemērojamajiem normatīvajiem aktiem, piemēram, Arhīvu likums;

14.4. Videonovērošanas ieraksti tiek glabāti ne ilgāk kā 3 dienas, savukārt, ja tiek iniciēta disciplinārlieta, administratīvā pārkāpuma lieta vai kriminālprocess, ieraksti var tikt izņemti no ierīces (fiksējot, ka ieraksti ir izņemti) un saglabāti tik ilgi, cik nepieciešams attiecīgajam procesam;

14.5. Tālruna sarunu ieraksti tiek glabāti vienu mēnesi, ņemot vērā Iesniegumu likumā, Regulā un Administratīvā procesa likumā minētos termiņus atbildes sniegšanai. Minētais laiks ir pietiekošs, lai Dienests varētu veikt konsultāciju/atbilžu sniegšanas analīzi. Gadījumā, ja rodas konfliktsituācijas, tālruna sarunu ieraksti tiek glabāti tik ilgi, cik nepieciešams situācijas atrisināšanai;

14.6. Visa informācija, kas iegūta, lai veiktu sabiedrības informēšanu par Dienesta pasākumu rīkošanu, veicot Dienestam normatīvajos aktos noteiktās funkcijas, kā arī nodarbināto lojalitātes veicināšanas un saliedēšanas pasākumu īstenošanai, tiek glabāta līdz Dienesta tiesiskās intereses nodrošināšanas brīdim. Dienests informāciju, kura iegūta pasākumu laikā, izmanto arhīva veidošanai. Tādēļ attiecīgā informācija tiek glabāta pastāvīgi, ja vien nebūs šajā politikā minētie priekšnoteikumi tās dzēšanai, vai Dienests nebūs atzinis, ka attiecīgā informācija nav izmantojama mērķa sasniegšanai;

14.7. Personas dati caurlaižu izsniegšanai, lai nodrošinātu fizisko personu kustības kontroli Dienesta telpās (caurlaižu izsniegšanai piekļuvei Dienesta telpās), tiek iekļauti žurnālā un glabāti līdz nodarbinātā darba tiesisko vai civildienesta attiecību beigām;

14.8. Personas dati, kas iegūti nodarbināto darba laika kontrolei (t.sk., lai pārlicinātos par virsstundu darbu), tiek glabāti līdz nodarbinātā darba tiesisko vai civildienesta attiecību beigām.

14.9. Fotografija tiek glabāta tik ilgi, kamēr tā atrodas nodarbinātā profilā un ir nepieciešama attiecīgajam nolūkam, ievērojot iestādes personas datu glabāšanas un dzēšanas kārtību.

(Grozīts ar NVD 11.09.2026. rīkojumu Nr. 12-2/178/2026).

15. Kritēriji, ko izmanto 14.punktā minētā laikposma noteikšanai:

15.1. Kamēr ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā amatu pretendenti, nodarbinātie vai Dienests var realizēt savas likumīgas intereses (piemēram, prasījumu izskatīšana, tiesību aizsardzība, jautājumu risināšana, tiesvedībai u.tml.);

15.2. Kamēr kādai no pusēm pastāv juridisks pienākums datus glabāt;

15.3. Kamēr ir spēkā amata pretendenta vai nodarbinātā piekrišana attiecīgai personas datu apstrādei, ja nepastāv cits datu apstrādes likumīgs pamats.

16. Pēc tam, kad 15.punktā minētie kritēriji nav piemērojami, personas dati tiek dzēsti vai iznīcināti, vai nodoti glabāšanai valsts arhīvam saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

VI. Piekļuve personas datiem un citas datu subjektu tiesības

17. Amata pretendenta vai nodarbinātā tiesības:

17.1. Ja Dienesta telpās vai organizētajos pasākumos ārpus tām notiek filmēšana vai fotografēšana, nodarbinātajam ir tiesības iebilst pret fotogrāfiju un video publicēšanu saziņas līdzekļos. Šādā gadījumā nodarbinātajam iepriekš par to jāinformē Dienests. Šīs tiesības īstenojamas, ciktāl datu apstrāde neizriet no Dienesta pienākumiem (funkcijām un uzdevumiem), kas tam ir uzlikti ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, un kuri tiek veikti sabiedrības interesēs;

17.2. Saņemt normatīvajos aktos noteikto informāciju saistībā ar amata pretendenta vai nodarbinātā personas datu apstrādi vai apstrādes ierobežošanu, vai tiesības iebilst pret apstrādi (tajā skaitā pret personas datu apstrādi, kas veikta, pamatojoties uz Dienesta leģitīmajām interesēm). Šīs tiesības īstenojamas, ciktāl datu apstrāde neizriet no Dienesta pienākumiem, kas tai ir uzlikti ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, un kuri tiek veikti sabiedrības interesēs;

17.3. Iesniegt pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu rakstveida formā. Dokumentus Dienests pieņem, izmantojot pastu, elektronisko pastu (ar drošu elektronisko parakstu parakstītus dokumentus) vai izmantojot valsts pārvaldes pakalpojumu portālu Latvija.gov.lv, kā arī pieprasījumus var iesniegt personīgi, ierodoties Cēsu ielā 31 k-3 (6. ieeja), Rīgā, LV-1012;

17.4. Saņemt savus personas datus, ko persona sniegusi un kas tiek apstrādāti, rakstiskā formā vai kādā no biežāk izmantotajiem elektroniskajiem formātiem.

18. Informācijas pieprasījumu Dienests izskata viena mēneša laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas atbilstoši Regulas un Fizisko personu datu apstrādes likuma noteiktajai kārtībai. Nepieciešamības gadījumā un iepriekš par to informējot, Dienests var pagarināt informācijas pieprasījuma izskatīšanas termiņu vēl uz diviem mēnešiem, ņemot vērā pieprasījumu sarežģītību un skaitu.

19. Atbildi Dienests nosūta pa pastu uz personas deklarēto dzīvesvietas adresi vai norādīto elektroniskā pasta adresi parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, atbilstoši personas izteiktajai gribai un normatīvajiem aktiem, vai izmantojot valsts pārvaldes pakalpojumu portālu Latvija.gov.lv.

20. Dienests nodrošina personas datu apstrādes un aizsardzības prasību izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Ja gadījumā amata pretendenta vai nodarbinātājam ir pamatotas bažas par to, ka Dienests veic personas datu apstrādi neatbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī amata pretendents vai nodarbinātais uzskata, ka nav iespējams savstarpēji atrisināt radušos problēmjautājumu, un Dienests pārkāpj amata pretendenta vai nodarbinātā tiesības uz personas datu aizsardzību, amata pretendenta vai nodarbinātājam ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijai (<http://www.dvi.gov.lv/lv/funkcijas/kontaktinformacija/>) Elijas iela 17, Rīga, LV-1050.

VII. Fotografēšana un filmēšana

21. Atsevišķos gadījumos, kad plašsaziņas līdzekļos vai Dienesta informācijas līdzekļos (Dienesta tīmekļa vietnē) tiek atspoguļots Dienesta darbs, var tikt apstrādāti nodarbinātā fotoattēli vai videoieraksti. Lai nodrošinātu Dienesta atpazīstamību un informētu sabiedrību par Dienesta darbu, nodarbinātā foto un video attēli var tikt publicēti Dienesta gada pārskatā un sekojošās tīmekļa vietnēs – Dienesta tīmekļa vietnē, Dienesta Facebook un/vai X profilā. Dienests apņemas uzņemt un publicēt tikai tādus foto un video attēlus, kas raksturo Dienesta darbību. Izvēloties kādu informāciju publicēt, Dienests vienmēr piemēro visaugstākos ētikas standartus, tādējādi cenšoties nodrošināt, ka ar publikācijām netiek aizskartas nodarbinātā tiesības un brīvības.

22. Dienesta rīkotajos vai atbalstītajos pasākumos, kas tiek rīkoti Dienesta nodarbinātajiem, var tikt veikta to apmeklētāju foto un videofiksācija. Fotografijas un videomateriāli var tikt izvietoti Dienesta iekšējos informācijas kanālos. Fotoattēli var tikt izvietoti arī Dienesta darba telpās, lai veicinātu korporatīvo kultūru Dienestā. Izvēloties kādu informāciju publicēt, Dienests vienmēr piemēro visaugstākos ētikas standartus, tādējādi cenšoties nodrošināt, ka ar publikācijām netiek aizskartas nodarbinātā tiesības un brīvības.

23. Dienests pirms attiecīgā pasākuma informē pasākuma dalībniekus par plānoto personas datu apstrādi atbilstoši Regulas 13.panta prasībām, izvietojot informāciju par personas datu apstrādi ielūgumos vai informatīvajā paziņojumā un pirms iekļūšanas norises vietā.

24. Ja nodarbināto pasākumā pavada trešā persona, nodarbinātais viņu informē par 22.punktā minēto personas datu apstrādi.

Direktora p.i.

I. Milaševiča