

# SIA "ŽAGARKALNS"

## PRIVĀTUMA POLITIKA

Šīs privātuma politikas mērķis ir sniegt fiziskām personām (datu subjektiem) slēpošanas trases "Žagarkalns", informāciju par personas datu apstrādi (apstrādes nolūkiem, apjomu, aizsardzību, apstrādes termiņu un datu subjekta tiesībām), ievērojot Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa Regulu 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) prasības (turpmāk – **Regula**).

### 1. Pārziņa identitāte un kontaktinformācija

- 1.1. **Pārzinis** - SIA "ŽAGARKALNS", reģistrācijas Nr. 54103040601, adrese "Vimbas", Drabešu pag., Amatas nov., LV-4140, tālr. +371 26266266; e-pasts: [info@zagarkalns.lv](mailto:info@zagarkalns.lv).
- 1.2. Pārzinis ir norīkojis personu datu aizsardzības speciālistu, lai uzraudzītu un kontrolētu personu datu apstrādi uzņēmumā. Personu datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija: [info@zagarkalns.lv](mailto:info@zagarkalns.lv)

### 2. Definīcijas

Šajā privātuma politikā norādītās **definīcijas** atbilst Regulā norādītajām definīcijām. Tomēr, lai padarītu šo privātuma politiku pārskatāmāku, aicinām Jūs iepazīties ar turpmāk turpmāk norādītajām definīcijām:

- 2.1. **Datu subjekts** – identificēta vai identificējama fiziska persona (turpmāk – klienti vai apmeklētāji).
- 2.2. **Personas dati** – jebkura informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu.
- 2.3. **Klients** - fiziska persona, kura Atpūtas bāzē iegādājas pacēlāja biļeti vai izīrē slēpošanas un/vai sniega dēļu inventāru jeb izsaka šādu vēlmi.
- 2.4. **Pārzinis** – fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kas viena pati vai kopīgi ar citām nosaka personas datu apstrādes nolūkus un līdzekļus.
- 2.5. **Apstrādātājs** – fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kura pārziņa vārdā apstrādā personas datus.
- 2.6. **Trešā persona** – fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai struktūra, kura nav datu subjekts, pārzinis, apstrādātājs un personas, kuras

pārziņa vai apstrādātāja tiešā pakļautībā ir pilnvarotas apstrādāt personas datus.

2.7. **Datu subjekta piekrišana** – ir jebkura brīvi sniegta, konkrēta apzināta un viennozīmīga norāde uz datu subjekta vēlmēm, ar kuru viņš paziņojuma vai skaidri apstiprinošas darbības veidā sniedz piekrišanu savu personas datu apstrādei.

2.8. **Leģitīmās intereses** – pārziņa vai trešās personas likumiskās intereses.

3. **Pārziņa noteiktās Datu kategorijas skatīt pielikumā.**

4. **Apstrādes juridiskais pamats un apstrādes nolūki, kam paredzēti personas dati:**

4.1. Pārziņa Datu apstrādes juridiskais pamats - Regulas 6.punkta 1.daļas:

4.1.1. **a)apakšpunkts** - datu subjekts ir devis piekrišanu savu personas datu apstrādei vienam vai vairākiem konkrētiem nolūkiem;

4.1.2. **b)apakšpunkts** – ja apstrāde ir vajadzīga **līguma**, kura līgumslēdzēja puse ir datu subjekts, izpildei vai pasākumu veikšanai pēc datu subjekta pieprasījuma pirms līguma noslēgšanas;

4.1.3. **c)apakšpunkts** – ja apstrāde ir vajadzīga, lai izpildītu uz pārzini attiecināmu **juridisku pienākumu**;

4.1.4. **d) apakšpunkts** - ja apstrāde ir vajadzīga, lai aizsargātu Datu subjekta vai citas fiziskas personas **vitālas intereses**;

4.1.5. **e) apakšpunkts** - ja apstrāde ir vajadzīga, lai izpildītu uzdevumu, ko veic **sabiedrības interesēs**;

4.1.6. **f) apakšpunkts** - ja apstrāde ir vajadzīga, Pārziņa vai trešās personas **leģitīmo interešu ievērošanai**.

4.2. Pārziņa Datu apstrādes nolūki, kam paredzēti personas dati:

4.2.1. **Personālvadībai:**

4.2.1.1. Personāla atlasei.

4.2.1.2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un uzturēšanai;

4.2.1.3. Darba tiesisko attiecību izbeigšanai;

4.2.1.4. Apstākļu noskaidrošanai, faktu un informācijas iegūšanai.

4.2.2. **Grāmatvedības organizācijai un kārtošanai:**

4.2.2.1. Grāmatvedības Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē;

4.2.2.2. Materiālo vērtību izlietošanas kontrolei un norēķiniem ar norēķinu personām;

- 4.2.2.3. Bankas operāciju veikšanai un to uzskaitēi;
- 4.2.2.4. Grāmatvedības reģistru vešanai un uzskaitēi;
- 4.2.2.5. Normatīvajos aktos paredzēto ikmēneša un ceturkšņa atskaišu sniegšana valsts iestādēm;
- 4.2.2.6. Gada pārskata iesniegšana un peļņas sadalei.
- 4.2.3. **Administratīvai un saimnieciskai darbībai:**
  - 4.2.3.1. Preču un pakalpojumu sniegšana un iegādes/ pārdošana darījumu noslēgšanai;
  - 4.2.3.2. Apdrošināšanai;
  - 4.2.3.3. Ēdināšanas pakalpojumu sniegšana kafējnīcā;
  - 4.2.3.4. Banketu organizēšanai kafējnīcā;
  - 4.2.3.5. Slēpošanas trases iznomāšanai;
  - 4.2.3.6. Inventāra iznomāšanai;
  - 4.2.3.7. Vēršanās tiesībsargājošajās iestādēs un tiesās pārziņa interešu aizsardzībai.
- 4.2.4. **Mārketings un sabiedriskām attiecībām**
- 4.2.5. **Darba drošības un ugunsdrošības sistēmas izveidei un uzturēšanai**
- 4.2.6. **Drošībai:**
  - 4.2.6.1. Videonovērošanas veikšanai ar ieraksta saglabāšanu
- 4.2.7. **Datu apstrādes un aizsardzības sistēmas uzturēšanai:**
  - 4.2.7.1. Tehnisko resursu un informācijas sistēmu uzskaitēi;
  - 4.2.7.2. Datu apstrādei uz piekrišanas pamata;
  - 4.2.7.3. Datu subjektu informēšanai;
  - 4.2.7.4. Datu apstrādes un aizsardzības garantijas sniegšana un iegūšana;
  - 4.2.7.5. Datu incidentu izmeklēšanai
  - 4.2.7.6. Atbildīgo personu norīkošanai.
- 4.2.8. **Uzņēmuma pamatdarbībai:**
  - 4.2.8.1. Lēmumu, līgumu, paziņojumu sagatavošanai un noformēšanai, iesniegumu saņemšanai un nosūtīšanai, dalībnieku reģistra vešanai, dividenžu izmaksai u.c.

5. **Pārziņa vai trešās personas leģitīmās intereses, ja apstrāde pamatojas uz Regulas 6. panta 1. punkta f) apakšpunktu:**

- 5.1. Darījumu saistību noslēgšanas un izpildes pierādīšana;
- 5.2. Komerccarbības efektivitātes nodrošināšana;
- 5.3. Komunikācijai (iekšējai un ārējai), mārketinga īstenošana, sabiedriskās attiecības;

- 5.4. Efektīvu vai operatīvu pārvaldības procesu nodrošināšana;
- 5.5. Pakalpojumu sniegšana un preču pārdošanas, un piegādes efektivitātes nodrošināšana
- 5.6. Krāpniecības novēršana;
- 5.7. Organizatoriskai pārvaldība;
- 5.8. Pamatdarbības analīze; kontrole un pārbaude;
- 5.9. Preču un pakalpojumu reklamēšana un popularizēšana;
- 5.10. Savu, darbinieku un citu trešo personu dzīvības, veselības un mantisko interešu aizsardzība;
- 5.11. Tiesības uz efektīvu tiesību aizsardzību un uz taisnīgu tiesu.

## 6. **Datu subjekta personas datu sniegšanas nepieciešamība**

6.1. Personu datu sniegšana ir noteikta saskaņā ar likumu, līgumu, un tas ir priekšnosacījums, lai noslēgtu darījumu, veikt un saņemt pakalpojumu, un līdz ar to, datu subjektam ir pienākums personas datus sniegt, pretējā gadījumā nav iespējams:

- 6.1.1. Noformēt un sagatavot dokumentus ar juridisko spēku;
- 6.1.2. Noslēgt darījumu;
- 6.1.3. Saglabāt pierādījumus;
- 6.1.4. Novērst krāpniecības gadījumus;
- 6.1.5. Savu, darbinieku un citu trešo personu veselības, dzīvības vai mantisko interešu aizsardzība;
- 6.1.6. Īpašuma aizsardzība;
- 6.1.7. Veikt operatīvas informācijas/ziņu apmaiņu starp Pārzini un Datu subjektu;
- 6.1.8. Operatīvi informēt Datu subjektu;
- 6.1.9. Nodrošināt pakalpojuma sniegšanas efektivitāti;
- 6.1.10. Organizatoriska pārvaldība.

## 7. **Personas datu saņēmēji vai saņēmēju kategorijas:**

7.1. Apstrādājot Personas datus, Pārzinis ievēro stingru konfidencialitāti un nodrošina aizsardzību pret trešo personu nesankcionētas piekļuves iespējām personas datiem, personas datu netišu nozaudēšanu vai iznīcināšanu. Pastāvot kādam no šīs Privātuma politikas 4.punktā minētajiem datu apstrādes tiesiskajiem pamatiem, Pārzinis var nodot Personas datus šādiem saņēmējiem:

- 7.1.1. Strīdus vai apstākļu noskaidrošanas gadījumā - tiesas un tiesībsargājošajām iestādēm, juristiem vai advokātiem, uzraudzības iestādēm; Pārziņa pārbaudes veikšanai – auditoriem; Apstrādātājiem, kam personas dati nodoti, pamatojoties uz Pārziņa un Apstrādātāja savstarpēji noslēgtu līgumu un, kurš veic personas datu apstrādi, atbilstoši Pārziņa noteiktam mērķim, uzdevumam un ievērojot Pārziņa noteiktās personu datu apstrādes organizatoriskās un tehniskās prasības;
- 7.1.2. Informācijas sniegšanai valsts pārvaldes iestādēm un operatīvās darbības subjektiem ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un apjomā;
- 7.1.3. Pasta pakalpojuma sniedzējiem, ja savstarpējai saziņai izmanto pasta adresi.

## 8. **Personas datu nosūtīšana uz trešo valsti**

Pārzinis, veicot šajā Privātuma politikā norādītās apstrādes darbības, neveic datu nosūtīšanu uz trešajām valstīm.

## 9. **Laikposms, cik ilgi personas dati tiks glabāti un kritēriji, ko izmanto minētā laikposma noteikšanai.**

- 8.1. Personas dati tiek glabāti pie Pārziņa līdz nolūku sasniegšanai vai glabāšanas termiņā, ko nosaka likums, līgums, vai saskaņā ar juridisko pienākumu izpildi.
- 8.2. Ja Personas datu apstrāde tiek veikta, pamatojoties uz piekrišanu, Pārzinis apstrādā personas datus tik ilgi, kamēr ir spēkā piekrišana personas datu apstrādei, ja nepastāv cits datu apstrādes likumīgs pamats.
- 8.3. Videonovērošanas dati tiek glabāti ne ilgāk kā 4 (četras) nedēļas. Ja konkrētais videonovērošanas materiāls var liecināt par noziedzīga nodarījuma izdarīšanu vai Slēpošanas trasē notikušu negadījumu, tas tiek glabāts līdz to nodošanas atbildīgajām iestādēm (piemēram, policijai, tiesai u.c.).
- 8.4. Kamēr kādai no pusēm pastāv juridisks pienākums datus glabāt (piemēram, saskaņā ar likuma “Par grāmatvedību” 10.pantu atsevišķi attaisnojuma dokumenti jāglabā 5 gadus);
- 8.5. Kamēr ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārzinis vai Klients var realizēt savas leģitīmās intereses (piemēram, iesniegt iebildumus, celt vai vest prasību tiesā). Piemēram, Civillikuma 1895.pants paredz, ka visas saistību

tiesības, kuras nav noteikti izņemtas no noilguma ietekmes un kuru izlietošanai nav likumā noteikti īsāki termiņi, izbeidzas, ja tiesīgā persona tās neizlieto desmit gadu laikā.

## 10. **Datu subjekta tiesības**

- 9.1. Datu subjektam ir tiesības pieprasīt pārzinim piekļuvi datu subjekta personas datiem un to labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu attiecībā uz datu subjektu, vai tiesības iebilst pret apstrādi, kā arī tiesības uz datu pārnesamību.
- 9.2. Datu subjektam pastāv tiesības pieprasīt Pārzinim, lai nodrošina Datu subjektam piekļuvi datu subjekta personas datiem un to labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu attiecībā uz datu subjektu, vai tiesības iebilst pret apstrādi, kā arī tiesības uz datu pārnesamību, ja tas ir likumiski iespējams un pamatots ar rakstisku iesniegumu.
- 9.3. Datu subjekts var īstenot savas tiesības, iesniedzot pieprasījumu Pārzinim par savu tiesību īstenošanu:
  - 9.3.1. rakstveida formā klātienē, Pārziņa tehniskajam direktoram, ofisa darba laikā, ofisa adresē: Cīrulīšu iela 70, Cēsis, Cēsu pilsēta, LV-4101, tālrunis 29275378, uzrādot personu apliecinošu dokumentu;
  - 9.3.2. elektroniskā pasta veidā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu un nosūtot uz elektroniskā pasta adresi: [info@zagarkalns.lv](mailto:info@zagarkalns.lv).
- 9.4. Datu subjektam ir tiesības jebkurā brīdī rakstiski atsaukt datu apstrādei doto piekrišanu, kuras pamatā ir pirms atsaukuma sniegtā piekrišana.
- 9.5. Pārziņa ieteikums, Pretenziju, neskaidrību vai sūdzību gadījumā par Pārziņa veikto datu apstrādi, vispirms vērsties pie Pārziņa.
- 9.6. Datu subjektam ir tiesības iesniegt sūdzību uzraudzības iestādei - Datu valsts inspekcijā, Blaumaņa iela 11/13-11, Rīga, LV-1011 vai elektroniski uz elektroniskā pasta adresi: [info@dvi.gov.lv](mailto:info@dvi.gov.lv).

## 10. **Informācija par automatizēta lēmumu pieņemšanu**

Pārzinim nepastāv automatizēta lēmumu pieņemšana, tostarp profilēšana, kas minēta Regulas 22. panta 1. un 4. punktā.

SIA "ŽAGARKALNS"

valdes priekšsēdētājs

Juris Žagars

2019.gada \_\_\_\_.

## PERSONU DATU KATEGORIJAS

Nr.	Datu kategorijas	Datu kategoriju piemēri
1.	Adrese	Dzīvesvietas adrese, saimnieciskās darbības veikšanas adrese, deklarētā adrese vai cita adrese, kurā persona ir sasniedzama.
2.	Amats	Profesija, profesijas klasifikatora kods, amats kapitālsabiedrībā.
3.	Atlīdzība	Darba samaksa, samaksa vai atlīdzība par piegādātajām precēm vai pakalpojumiem, kas tiek veikta pamatojoties uz darba līgumu, preču pārdošanas līgumu, uzņēmuma līgumu, autoratlīdzību vai citu darījumu.
4.	Darba pieredze	Pretendenta sniegtā informācija par pretendenta iepriekšējo darba pieredzi.
5.	Darījumu dokumentu dati	Līguma, grozījumi, vienošanās, t.sk. dokumenta Nr., datums u.tml.
6.	Fotoattēls	Attēls, kurā ir iespējams identificēt personu, tās izskatu, uzvedību, atrašanās vietu, telpu.
7.	Identifikācijas dati	Vārds, uzvārds, personas kods, paraksts.
8.	Ierīces dati	Personīgās ierīces, kuras darbinieks izmanto pienākumu pildīšanai.
9.	Izpildījums	Izpildītais darba apjoms, pieņemšanas – nodošanas akta dati.
10.	Kontaktinformācija	Tālrunis, e-pasts.
11.	Kvalifikācijas dati	Informācija par valodas prasmi, kursu apliecībām un citi profesionālo kvalifikāciju un izglītību apliecinoši dati.
12.	Norēķinu dati	Kredītiestādes vai citas norēķinu iestādes nosaukums, norēķinu konta Nr., maksājumu kartes dati, rezidences valsts.
13.	Pakalpojumu dati	Izmomātais inventārs, nomas laiks, slēpošanas trases izmantošanas laiks u.c. iegādātie pakalpojumi.
14.	Personu apliecinoša dokumenta dati	Personu apliecinošs dokuments Nr., izdošanas datums, derīguma termiņš un iestāde, kas to izdevusi.
15.	Rezidences valsts	Kipra utt.
16.	Transportlīdzekļa dati	Transportlīdzekļa marka, modelis, reģistrācijas Nr., VIN Nr., reģistrācijas datums.
17.	Vadītāja apliecības dati	Transportlīdzekļa vai traktortehnikas vadītāja apliecība, kā arī dokumenti, kas apliecina citas tehnikas un iekārtu vadīšanas tiesības.
18.	Vēlamais atalgojums	Pretendenta norādītais vēlamais atalgojums, par kādu pretendents piekrit veikt uzņēmumā vakanto darbu.
19.	Veselības dati	Dati par darbnespēju un tās ilgumu, obligātās veselības pārbaudes dati, atzinumi par veselības stāvokļa atbilstību, dati par alkohola koncentrācijas līmeņa pārbaudi.
20.	Videonovērošanas dati	Personas video attēls, t.sk. personas izskats, uzvedība, kustības, atrašanās vieta, ieraksta laiks, datums.
21.	Ziņas par pārkāpumu	Informācija par darba vai izpildes kavējuma iemesliem un apstākļiem, kā arī informācija par darba kārtības noteikumu un normatīvo aktu pārkāpumiem, informācija par piemērotajiem sodiem.



