

Rīgas Mākslas un mediju tehnikuma PRIVĀTUMA POLITIKA

Rīgas Mākslas un mediju tehnikumam (turpmāk - izglītības iestāde), lai izpildītu tā funkcijas, ir nepieciešams vākt, apstrādāt un izmantot noteikta veida personas datus. Izglītības iestāde apzinās, ka personas dati ir aizsargājami, un apstrādās tos, ievērojot konfidencialitātes prasības un rūpējoties par personas datu drošību.

Šīs privātuma politikas mērķis ir sniegt fiziskajai personai (datu subjektam) informāciju par personas datu apstrādes nolūkiem, apjomu, aizsardzību, termiņiem un datu subjekta tiesībām datu iegūšanas, apstrādes laikā, kā arī nododot datus kompetentām institūcijām vai citam datu pārzinim.

Izglītības iestāde apstrādās personas datus atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes regulas Nr. 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) prasībām un Fizisko personu datu apstrādes likumam.

1. Pārzinis un tā kontaktinformācija

- 1.1. Personas datu apstrādes pārzinis ir Rīgas Mākslas un mediju tehnikums, reģistrācijas numurs 90001251999, juridiskā adrese: Jūrmalas gatve 96, Rīga, LV1029, tālrunis 67427220, e-pasts: rmmt@rmmt.lv.
- 1.2. Jautājumu un neskaidrību gadījumos, kas saistīti ar personas datu apstrādi, persona var sazināties ar izglītības iestādi pa norādīto kontaktinformāciju, vai rakstīt izglītības iestādes datu aizsardzības speciālistam uz e-pastu: info@tavidati.lv.

2. Personas datu apstrādes nolūki

- 2.1. Izglītības iestāde apstrādā personas datus šādiem nolūkiem:
 - 2.1.1. Personāla vadības nolūkam, tajā skaitā:
 - 2.1.1.1. Darbinieku atlases procesa nodrošināšana un no tā izrietošo tiesību un pienākumu realizēšana;
 - 2.1.1.2. Darba līguma noslēgšana un personas lietas uzturēšana;
 - 2.1.1.3. Darbinieku novērtēšana, attīstība un kvalifikācijas celšana;
 - 2.1.1.4. Sociālo garantiju administrēšana;
 - 2.1.1.5. Darba tiesisko attiecību izmaiņas un izbeigšana;

- 2.1.1.6. Darba braucienu, komandējumu, atvaļinājumu un citu prombūtnes gadījumu administrēšana;
 - 2.1.1.7. Darba drošības un ugunsdrošības instruktāžas administrēšana, negadījumu izmeklēšana;
 - 2.1.1.8. Dienesta pārbaudes, disciplinārlietu un ētikas pārkāpumu izmeklēšana.
- 2.1.2. Izglītības funkcijas īstenošana, tajā skaitā:
- 2.1.2.1. Uzņemšanas procesa organizēšana;
 - 2.1.2.2. Profesionālās izglītības procesa organizēšana un nodrošināšana;
 - 2.1.2.3. Eiropas Savienības un citu projektu administrēšana;
 - 2.1.2.4. Ārpus formālās izglītības lietvedības nodrošināšana;
 - 2.1.2.5. Normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde attiecībā uz izglītojamā veselības stāvokli;
 - 2.1.2.6. Kvalitatīvu izglītības programmu satura apguves nodrošināšana, pedagogu un izglītojamo savstarpējās komunikācija un atgriezeniskās saites nodrošināšana, realizējot izglītības programmas attālinātā mācību režīmā.
- 2.1.3. Saimniecisko un administratīvo aktivitāšu veikšana:
- 2.1.3.1. Noziedzīgu nodarījumu novēršana vai atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību un personu vitāli svarīgu interešu, t.sk. dzīvības un veselības, aizsardzība (videonovērošana);
 - 2.1.3.2. Atļauju izsniegšana transportlīdzekļu novietošanai iestādes teritorijā;
 - 2.1.3.3. Dienesta viesnīcas piekļuves administrēšana;
 - 2.1.3.4. Līgumu ar pakalpojuma sniedzējiem/saņēmējiem (uzņēmuma, autoratlīdzības un pakalpojuma līgumu) administrēšana;
 - 2.1.3.5. Publisko iepirkumu un iepirkumu, kuriem nepiemēro Publisko iepirkumu likumā noteikto procedūru veikšana.
- 2.1.4. Iestādes izglītības programmu popularizēšana un sabiedrības informēšana - piedalīšanās izstādēs, konkursos, kā arī informācijas publicēšana masu medijos, drukātajos izdevumos un izglītības iestādes mājaslapā www.rmmmt.lv un sociālo tīklu profilos.
- 2.1.5. Grāmatvedības uzskaitē un norēķini ar fiziskām personām, tajā skaitā:
- 2.1.5.1. Grāmatvedības uzskaitē atbilstoši normatīvo aktu prasībām (tajā skaitā maksājumu apstrāde, rēķinu izrakstīšana u.tml.);
 - 2.1.5.2. Algas (atlīdzības) un citu izmaksu aprēķins nodarbinātajiem atbilstoši vadības rīkojumiem un darba laika uzskaitē;
 - 2.1.5.3. Rēķinu apmaksa par fizisko personu sniegtajiem pakalpojumiem pēc uzņēmuma vai autoratlīdzības līguma.

- 2.1.6. Lietvedības pārvaldības organizēšana, tajā skaitā, personu iesniegumu izskatīšanai un apstrādei.
 - 2.1.7. Bibliotēkas lietotāju uzskaitē.
 - 2.1.8. Arhīva pārvaldība.
- 2.2. Izglītības iestāde var apstrādāt personas datus arī citiem mērķiem par to personu iepriekš informējot.

3. Personu datu kategorijas

- 3.1. Lai izglītības iestāde nodrošinātu savu funkciju un uzdevumu izpildi, tiek apstrādāti šādi personas dati, atkarībā no datu subjekta saistībām ar izglītības iestādi:
- 3.1.1. Vārds, uzvārds, personas kods vai dzimšanas datums, korespondences adrese, dzīvesvietas adrese, tālruņa numurs, e-pasta adrese;
 - 3.1.2. Darba vieta, amats, nodarbošanās veids, dalība profesionālajās asociācijās, pulciņos;
 - 3.1.3. Bankas norēķinu kontu numuri;
 - 3.1.4. Izglītojamā personas dati (vārds, uzvārds, personas kods vai dzimšanas datums, korespondences adrese, deklarētās dzīves vietas adrese, veselības stāvoklis, raksturojoša informācija, informācija par izglītības iestādes apmeklējumiem, apmeklēto nodarbību skaits, prombūtnes skaits);
 - 3.1.5. Informācija par sekmēm, piemēram, novērtējumi un sasniegumi, kā arī par pieteikumiem dalībai olimpiādēs un konkursos un to rezultāti;
 - 3.1.6. Informācija, kas ir nepieciešama, lai nodrošinātu izglītojamā drošību un aizsardzību skolā, piemēram, tiesas spriedumi, bāriņtiesas lēmumi, sociālā dienesta informācija;
 - 3.1.7. Darbinieka personas lietā ietilpstošā informācija, dzīves apraksts (Curriculum Vitae) un darba pieredzes apraksts, informācija par izglītību, apgādājamiem, dati par darbinieku veselības pārbaudēm;
 - 3.1.8. Radniecības pakāpe ar citiem ģimenes locekļiem;
 - 3.1.9. Foto un video attēli, skaņu ieraksti;
 - 3.1.10. Videonovērošanas sistēmas ieraksti;
 - 3.1.11. Dati par tīmekļa vietnes apmeklējumu;
- 3.2. Pastāvot atbilstošam tiesiskam pamatam, izglītības iestāde var apstrādāt arī citus personas datus, kurus persona pati paziņo izglītības iestādei.

4. Personu datu vākšanas un apstrādes pamatojums

- 4.1. Izglītības iestāde apstrādā personas datus, pastāvot šādiem tiesiskajiem pamatiem:
 - 4.1.1. Datu subjekta piekrišana – datu subjekts pats devis piekrišanu datu vākšanai un apstrādei;
 - 4.1.2. Likumiskais pamats – lai izpildītu spēkā esošo normatīvo aktu prasības;
 - 4.1.3. Lai nodrošinātu līgumu noslēgšanu un izpildi, kā arī realizētu ar to saistītos procesus.
- 4.2. Atsevišķos gadījumos izglītības iestāde var apstrādāt personas datus, lai nodrošinātu savas leģitīmās intereses, piemēram, tiesvedību gadījumā.

5. Datu subjekta personas datu iegūšanas avoti

- 5.1. Izglītības iestāde personas datus iegūst visdažādākajos veidos, bet visbiežāk no paša datu subjekta, kad datu subjekts šos personas datus izpauž izglītības iestādei, piemēram, lai tiktu veikta normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpilde.
- 5.2. Izglītības iestāde personas datus var iegūt arī no valsts un pašvaldību iestādēm un valsts informācijas sistēmām un reģistriem.
- 5.3. Izglītības iestāde savu uzdevumu izpildei mēdz izmantot arī publiski pieejamo informāciju, kas atsevišķos gadījumos var saturēt personas datus.
- 5.4. Izglītības iestāde kā pārzinis uztur tīmekļvietni www.rmmt.lv, kur arī notiek personas datu apstrāde.
- 5.5. Izglītības iestāde personas datus iegūst veicot videonovērošanu savā ēkā, ēkas apkārtnē un dienesta viesnīcā. Ar informāciju par veikto videonovērošanu iespējams iepazīties informācijā par datu apstrādi veicot videonovērošanu (pieejama www.rmmt.lv).

6. Personas datu glabāšanas laiks

- 6.1. Personas dati, kuru apstrāde nepieciešama izglītības iestādes funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai, un kuri atrodas dokumentos ar arhīvisku vērtību un glabājami sabiedrības interesēs, tiek glabāti bez termiņa ierobežojuma un tiek nodoti Latvijas Valsts arhīvam pastāvīgai glabāšanai atbilstoši Arhīvu likuma regulējumam.
- 6.2. Pārējie personas dati tiek glabāti:
 - 6.2.1. Kamēr dati ir vajadzīgi, lai izpildītu to ievākšanas mērķi;

- 6.2.2. Kamēr nav beidzies spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktais glabāšanas termiņš;
 - 6.2.3. Kamēr ir spēkā datu subjekta piekrišana.
- 6.3. Beidzoties kādam no 6.2.punktā minētajiem termiņiem, visi dati, izņemot 6.1.punktā noteiktos, tiek dzēsti, atbilstoši noteiktajai kārtībai.

7. Personas datu nodošana un profilēšana

- 7.1. Izglītības iestāde, lai izpildītu savas funkcijas un uzdevumus, var kopīgot personas datus Eiropas Savienības un EEZ (Eiropas Ekonomikas zona) valstīs.
- 7.2. Izglītības iestāde, nodrošinot īpašu datu aizsardzību, kā to prasa Vispārīgas datu aizsardzības regulējums, var nosūtīt personas datus uz trešo valsti (ārpus Eiropas Ekonomiskās zonas) vai starptautiskajām organizācijām, ar mērķi nodrošināt savu funkciju un uzdevumu izpildi (piemēram, sadarbības projektu ietvaros).
- 7.3. Izglītības iestāde, lai izpildītu normatīvajos aktos noteikto, var kopīgot personas datus ar valsts un pašvaldību institūcijām, tiesībsargājošām iestādēm, tiesu vai citām institūcijām.
- 7.4. Izglītības iestāde izsniegs datus tikai tādā apmērā, kā to nosaka spēkā esošie normatīvie akti.
- 7.5. Izglītības iestāde nepieņem nekādus automatizētus lēmumus, kā arī neveic personas datu profilēšanu.

8. Datu subjekta tiesības

- 8.1. Saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem datu subjektam ir šādas tiesības savu personas datu apstrādē:
 - 8.1.1. Piekļuves tiesības – datu subjektam ir tiesības pieprasīt apstiprinājumu no izglītības iestādes par to, vai tiek apstrādāti datu subjekta personas dati, kā arī pieprasīt izsniegt informāciju par visiem apstrādātajiem personas datiem un saņemt kopiju;
 - 8.1.2. Tiesības labot – ja datu subjekts uzskata, ka informācija par viņu ir nepareiza vai nepilnīga, viņam ir tiesības pieprasīt, lai izglītības iestāde tos izlabo;
 - 8.1.3. Dzēšana – noteiktos apstākļos datu subjektam ir tiesības prasīt dzēst savus personas datus, izņemot gadījumus, kad tiesību akti nosaka šo datu glabāšanu termiņu;
 - 8.1.4. Tiesības ierobežot – personai ir tiesības lūgt ierobežot personas datus noteiktos gadījumos, piemēram, ja persona norāda, ka izglītības iestāde apstrādā neprecīzus personas datus. Tādā gadījumā izglītības iestāde ierobežos personas datu apstrādi uz brīdi, kamēr pārbauda personas datu pareizību;

8.1.5. Datu pārnesamība – personai ir tiesība lūgt izglītības iestādei nosūtīt tās rīcībā esošos personas datus citai iestādei elektroniski. Šo tiesību var realizēt, ja personas dati ir elektroniskā formā un tikai tad, ja dati ir sniegti ar datu subjekta piekrišanu, uz līguma pamata, vai datu apstrāde tiek veikta automatizēti.

8.2. Lai īstenotu augstāk minētās tiesības, personai ir jāiesniedz rakstveida iesniegumu izglītības iestādei. Ja datu subjekts nav apmierināts ar saņemto atbildi, viņam ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā (www.dvi.gov.lv).