



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
OGRES TEHNİKUMS

Izglītības iestādes reģ. Nr. 4436003571

Nodokļu maksātāja reģ. Nr. 90009621093

„Ogres meža tehnikums”, Aizupes, Tīnūžu pagasts, Ogres novads, LV-5001,
tālrunis: 650 24254, fakss 650 55201, e-pasts ovt@ovt.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Ogres novada Tīnūžu pagastā

2024.gada 19.janvārī

Nr.3

OGRES TEHNİKUMA PRIVĀTUMA POLITIKA

*Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Privātuma politikas mērķis ir sniegt informāciju par Ogres tehnikuma (turpmāk - izglītības iestāde) veikto personas datu apstrādi, apjomu, aizsardzību, apstrādes termiņu un personas tiesībām.
2. Privātuma politiku piemēro attiecībā uz izglītības iestādes izglītojamiem, darbiniekiem, apmeklētājiem, sadarbības partneriem un citām fiziskām personām.
3. Apstrādājot personas datus, izglītības iestāde 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 aizsardzības jomā.
4. Privātuma politikā ietvertie personas datu apstrādes noteikumi attiecas tikai uz fizisku personu personas datu apstrādi.

II. Personas datu apstrādes pārzinis

5. Personas datu apstrādes pārzinis ir izglītības iestāde - Ogres tehnikums, juridiskā adrese “Ogres meža tehnikums”, Aizupes, Tīnūžu pagasts, Ogres novads, LV-5001, tālrunis 65024254, elektroniskā pasta adrese ovt@ovt.lv.
6. Izglītības iestāde ir norīkojusi personas datu aizsardzības speciālistu, ar kuru var sazināties, rakstot uz elektronisko pastu info@tavidati.lv vai vēršoties izglītības iestādē.

III. Personas datu apstrādes mērķi

7. Izglītības iestāde apstrādā personas datus šādiem mērķiem:

- 7.1. personāla vadības nolūkam, tajā skaitā:
 - 7.1.1. darbinieku atlases procesa nodrošināšanai un no tā izrietošo tiesību un pienākumu realizēšanai;
 - 7.1.2. darba līguma noslēgšanai un personas lietas uzturēšanai;
 - 7.1.3. darbinieku novērtēšanai, attīstībai un kvalifikācijas celšanai;
 - 7.1.4. sociālo garantiju administrēšanai;
 - 7.1.5. darba tiesisko attiecību izmaiņām un izbeigšanai;
 - 7.1.6. darba braucienu, komandējumu, atvaļinājumu un citu prombūtnes gadījumu administrēšanai;
 - 7.1.7. dienesta pārbaudes, disciplinārlietu un ētikas pārkāpumu izmeklēšanai;
- 7.2. darba drošības un ugunsdrošības instruktāžas administrēšanai, negadījumu izmeklēšanai;
- 7.3. mācību procesa organizēšanai un īstenošanai, tajā skaitā:
 - 7.3.1. izglītojamo uzņemšanas procesa organizēšanai;
 - 7.3.2. profesionālās izglītības procesa organizēšanai un nodrošināšanai;
 - 7.3.3. obligātās dokumentācijas uzturēšanai elektroniskā veidā, piemēram, E-klase, izglītojamo dienasgrāmatu lietošanai un liecību sagatavošanai;
 - 7.3.4. saziņas nodrošināšanai ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem un izglītojamo;
 - 7.3.5. Eiropas Savienības un citu projektu, kurā izglītības iestāde ir iesaistījusies, īstenošanai un administrēšanai;
 - 7.3.6. ārpus formālās izglītības lietvedības nodrošināšanai;
 - 7.3.7. attālinātu mācību organizēšanai videokonferenču platformās (piemēram, *Zoom*, *Microsoft Teams* u.tml.);
 - 7.3.8. mūsdienīga un interaktīva mācību procesa nodrošināšanai digitālajās mācību platformās (piemēram, *E-klase*, *uzdevumi.lv*, *Google classroom*, *Zoom*, *soma.lv*, *maconis.zvaigzne.lv*, u.tml.);
 - 7.3.9. normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildei attiecībā uz izglītojamā veselības stāvokli;
- 7.4. izglītības iestādes pedagoģiskā procesa organizēšanai;
- 7.5. bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšanai un lietotāju uzskaitei;
- 7.6. informācijas sistēmu pārvaldībai (lietotāju tiesību administrēšanai un pārvaldībai, piekļuves tiesību piešķiršanai, anulēšanai un izmaiņām), kā arī informācijas tehnoloģiju infrastruktūras uzlabošanai un pilnveidošanai;
- 7.7. mājaslapas apmeklējumu un statistikas analīzei (sīkdatnes);
- 7.8. saimniecisko un administratīvo aktivitāšu veikšanai:
 - 7.8.1. noziedzīgu nodarījumu novēršanai vai atklāšanai saistībā ar īpašuma aizsardzību un personu vitāli svarīgu interešu, t.sk. dzīvības un veselības, aizsardzībai (videonovērošana);
 - 7.8.2. atļauju izsniegšanai transportlīdzekļu novietošanai iestādes teritorijā;
 - 7.8.3. līgumu ar pakalpojuma sniedzējiem/saņēmējiem (uzņēmuma, autoratlīdzības, pakalpojuma līgumu) administrēšanai;
 - 7.8.4. lai nodrošinātu nekustamā iznomāšanu un izrēšanu;
 - 7.8.5. lai nodrošinātu autotransporta uzraudzību un kontroli;
- 7.9. izglītības iestādes izglītības programmu popularizēšanai un sabiedrības informēšanai (piedalīšanās izstādēs, konkursos, kā arī informācijas publicēšana masu medijos, drukātajos izdevumos un izglītības iestādes mājas lapā un sociāla tīkla *Facebook* profilā);
- 7.10. grāmatvedības uzskaitei un norēķiniem ar fiziskām personām, tajā skaitā:
 - 7.10.1. grāmatvedības uzskaitei atbilstoši normatīvo aktu prasībām (piemēram, maksājumu apstrādei, rēķinu izrakstīšanai u.tml.);

- 7.10.2. algas (atlīdzības) un citu izmaksu aprēķinam (stipendijas, transporta kompensācijas u.tml.) atbilstoši darba laika uzskaitei;
 - 7.10.3. rēķinu apmaksai par fizisko personu sniegtajiem pakalpojumiem pēc uzņēmuma vai autoratlīdzības līguma;
 - 7.10.4. lietvedības pārvaldības organizēšanai, tajā skaitā personu iesniegumu izskatīšanai un apstrādei, iesniegumu reģistrācijai un dokumentu pārvaldībai;
 - 7.10.5. arhīva pārvaldības nodrošināšanai.
8. Izglītības iestāde var apstrādāt personas datus arī citiem mērķiem par to iepriekš personu informējot.

IV. Personas dati, kurus apstrādā izglītības iestāde

- 9. Lai izglītības iestāde izpildītu savas funkcijas un uzdevumus, tai ir nepieciešams apstrādāt noteikta veida personas datus. Atkarībā no personas saistības ar izglītības iestādi var tikt apstrādāti šādi personas dati:
 - 9.1. vārds, uzvārds, personas kods vai dzimšanas datums, korespondences adrese, dzīves vietas adrese, tālruņa numurs, elektroniskā pasta adrese;
 - 9.2. ar darba tiesiskajām attiecībām saistītā informācija – amats, kvalifikācija, izglītība, obligāto veselības pārbaužu informācija, arodslimības, prombūtne, novērtējuma informācija, iespējamā pārkāpuma esamības fakts, apraksts, pamatojums, paskaidrojumi, lēmuma pieņemšanas fakts, datums, numurs, būtība. Ar darbinieku apmācību organizēšanu saistītā informācija (apmācību veids, joma, apjoms, datums, rezultāts);
 - 9.3. bankas norēķinu kontu numuri, norēķinu informācija, izmaksātais atalgojums, stipendijas apmērs un cita finanšu informācija;
 - 9.4. izglītojamā personas dati (vārds, uzvārds, personas kods vai dzimšanas datums, elektroniskā pasta adrese, tālruņa numurs, deklarētās un faktiskās dzīves vietas adrese, veselības stāvoklis, raksturojums), izglītojamā likumiskā pārstāvja dati;
 - 9.5. mācību vērtējums, konkursu un olimpiāžu rezultāti;
 - 9.6. informācija par darbinieku un izglītojamo dalību dažādos starptautiskos projektos;
 - 9.7. foto un video attēli, audio ieraksti;
 - 9.8. dzīves apraksts (*Curriculum Vitae*) un darba pieredzes apraksts;
 - 9.9. videonovērošanas sistēmas ieraksti;
 - 9.10. dati par izglītības iestādes tīmekļa vietnes apmeklējumu;
 - 9.11. jebkāda cita informācija, kuru persona pati ir norādījusi savā iesniegumā izglītības iestādei u.tml.
- 10. Pastāvot atbilstošam tiesiskam pamatam, izglītības iestāde var apstrādāt arī citus personas datus, kurus persona pati paziņo izglītības iestādei.

V. Personas datu apstrādes pamatojums

- 11. Izglītības iestādē apstrādā personas datus tikai tad, ja ir tiesiskais pamats to darīt:
 - 11.1. normatīvajos aktos noteikto juridisko pienākumu izpildei, lai izglītības iestāde varētu izpildīt savas funkcijas un uzdevumus (piemēram, lai nodrošinātu Profesionālās izglītības likumā noteikto prasību izpildi);
 - 11.2. līgumsaistību nodibināšanai, uzturēšanai un izpildei (piemēram, lai noslēgtu darba līgumu, pakalpojuma līgumu vai vienošanos par autoratlīdzību);
 - 11.3. īstenojot uzdevumu sabiedrības interesēs un realizējot izglītības iestādei likumīgi piešķirtās pilnvaras;
 - 11.4. izglītības iestādes vai trešo personu legitīmo interešu īstenošanai (piemēram, lai nodrošinātu drošību un veiktu videonovērošanu, aizstāvētu izglītības iestādes intereses tiesvedības procesā u.tml.);

- 11.5. atsevišķos gadījumos personas datu apstrāde var notikt pamatojoties uz personas piekrišanu (piemēram, fotografēšanas gadījumā).

VI. Personas datu iegūšana

12. Izglītības iestāde iegūst personas datus visdažādākajos veidos, bet visbiežāk no pašas personas, kad persona savus datus izpauž izglītības iestādei, piemēram, lai tiktu veikta normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpilde.
13. Izglītības iestāde personas datus var iegūt arī no valsts un pašvaldību iestādēm un valsts informācijas sistēmām un reģistriem.
14. Izglītības iestāde kā pārzinis uztur tīmekļvietni www.ovt.lv, kurā tiek iegūtas sīkdatnes.
15. Izglītības iestāde personas datus iegūst, veicot videonovērošanu savā ēkā un ēkas apkārtnē.

VII. Personas datu glabāšanas ilgums

16. Personas dati tiek glabāti tik ilgi, cik to glabāšana ir nepieciešama atbilstoši attiecīgiem personas datu apstrādes nolūkiem, kā arī saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
17. Izvērtējot personas datu glabāšanas ilgumu, izglītības iestāde ņem vērā spēkā esošās normatīvo aktu prasības, līgumsaistību izpildes aspektus, norādījumus (piemēram, piekrišanas gadījumā), kā arī izglītības iestādes leģitīmās intereses. Ja personas dati noteiktajiem nolūkiem vairs nav nepieciešami, izglītības iestāde tos dzēsīs vai iznīcinās.
18. Personas datus, kas nepieciešami līgumsaistību izpildei izglītības iestāde glabā līdz līgums tiks izpildīts vai kamēr izpildīsies citi glabāšanas termiņi.
19. Personas datus, kas jāuzglabā, lai izpildītu normatīvo aktu prasības, izglītības iestāde ievēro attiecīgajos normatīvajos aktos noteiktos termiņus, piemēram, uzglabā Grāmatvedības likumā noteiktajos termiņos.
20. Personas datus, lai pierādītu izglītības iestādes saistību izpildi, glabā vispārējo prasības noilguma termiņu, tas ir, saskaņā ar Civillikumā un Civilprocesa likumā noteiktiem prasījumu noilgumu termiņiem.
21. Beidzoties kādam no minētajiem glabāšanas termiņiem, visi personas dati tiek dzēsti.

VIII. Personas datu nodošana

22. Izglītības iestāde, lai izpildītu savas funkcijas un uzdevumus, var kopīgot personas datus Eiropas Savienības un Eiropas Ekonomikas zonas valstīs.
23. Izglītības iestāde, nodrošinot īpašu personas datu aizsardzību, kā to prasa Regulas prasības, 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).
24. Personas datiem, pēc nepieciešamības, var pieķūt:
 - 24.1. izglītības iestādes darbinieki vai tieši pilnvarotās personas, kuriem tas nepieciešams darba pienākumu izpildei;
 - 24.2. personas datu apstrādātāji atbilstoši to sniegtajiem pakalpojumiem un tikai nepieciešamā apjomā;
 - 24.3. valsts un pašvaldības iestādes normatīvajos aktos noteiktos gadījumos, piemēram, tiesībsargājošās iestādes, pašvaldības, nodokļu administrācija, zvērināti tiesu izpildītāji pamatojoties uz pieprasījumu;
 - 24.4. trešās personas, rūpīgi izvērtējot, vai šādai datu nodošanai ir atbilstošs juridiskais pamats, piemēram, parādu piedzinēji, tiesas u.tml.
25. Izglītības iestāde nepieņem nekādus automatizētus lēmumus, kā arī neveic personas datu profilēšanu.

IX. Personas datu drošība

26. Izglītības iestāde, izpildot normatīvo aktu prasības, kā pārzinis nodrošina:
 - 26.1. personas datu konfidencialitāti (piemēram, nodrošinot, ka personas datus apstrādā tikai tie darbinieki, kuriem tas nepieciešams amata pienākumu izpildei);
 - 26.2. personas datu aizsardzību no nesankcionētas piekļuves, nejaušas nozaudēšanas, izpaušanas vai iznīcināšanas. Lai to nodrošinātu, izglītības iestāde pielieto mūsdienu tehnoloģiju iespējas, nemot vērā pastāvošos riskus un organizatoriskās prasības;
 - 26.3. personas datu apstrādātāju pārbaudi, kas izglītības iestādes vārdā apstrādā personas datus. Izglītības iestāde izvērtē, vai tiek pielietoti atbilstoši drošības pasākumi, vai datu apstrāde notiek tā, kā izglītības iestāde to ir deleģējusi, vai tā notiek saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un datu aizsardzības prasībām.
27. Izglītības iestāde nodrošina sertificēta personas datu aizsardzības speciālista iesaisti personas datu aizsardzības pasākumu īstenošanā.

X. Personas tiesības

28. Saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem personām ir šādas tiesības:
 - 28.1. tikt informētam par to, kāpēc izglītības iestāde apstrādā un izmanto personas datus;
 - 28.2. pieprasīt informāciju par to, kādus personas datus izglītības iestāde par personu glabā. Šo informāciju izglītības iestāde sniedz bez maksas. Izglītības iestādei ir pienākums sniegt atbildi viena mēneša laikā, ja vien tā nepagarina atbildes sniegšanu līdz trim mēnešiem, nemot vērā pieprasījuma sarežģītību un skaitu;
 - 28.3. labot datus, ja tie ir neprecīzi vai nepilnīgi. Izglītības iestādei ir pienākums sniegt atbildi viena mēneša laikā. Ja izglītības iestāde nolems nelabot datus, izglītības iestāde sniegs skaidrojumu, kāpēc tos nelabo;
 - 28.4. lūgt dzēst savus personas datus vai pārtraukt to apstrādi. Izglītības iestāde ne vienmēr varēs izpildīt lūgumu, piemēram, ja izglītības iestādei būs pienākums saglabāt informāciju. Ja izglītības iestāde nolems nedzēst datus, tiks sniegts skaidrojums personai;
 - 28.5. atsevišķos gadījumos ierobežot personas datu apstrādi, piemēram, ja informācija nav precīza. Ja notiks personas datu apstrādes ierobežošana, izglītības iestāde var saglabāt par to attiecīgu informāciju, lai nākotnē varētu nodrošināt šo tiesību ievērošanu;
 - 28.6. ja izglītības iestāde apstrādā personas datus saskaņā ar piekrišanu vai pamatojoties uz līgumu, un tie ir saglabāti strukturētā, plaši izmantotā un mašīnlasāmā formātā, personai ir tiesības lūgt personas datu nosūtīšanu tieši no izglītības iestādes citam pārzinim, ja tas ir tehniski iespējams. Šīs tiesības netiek attiecinātas uz personas datiem, kas tiek apstrādāti, lai izpildītu uz izglītības iestādi attiecīnu juridisku pienākumu, vai, lai izpildītu uzdevumu, ko veic sabiedrības interesēs vai īstenojot izglītības iestādei likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras;
 - 28.7. nebūt tāda lēmuma subjektam, kura pamatā ir tikai automatizēta apstrāde, tostarp profilēšana, kas attiecībā uz datu subjektu rada tiesiskās sekas vai kas līdzīgā veidā ievērojami ietekmē.
 - 28.8. atsaukt savu piekrišanu personas datu apstrādei, kura ir pamatota ar piekrišanu.

XI. Personas tiesību īstenošanas kārtība

29. Persona var iegūt informāciju par saviem personas datiem vai realizēt citas savas kā datu subjekta tiesības kādā no sekojošiem veidiem:
 - 29.1. iesniedzot attiecīgu iesniegumu klātienē un identificējot sevi izglītības iestādes juridiskajā adresē - "Ogres meža tehnikums", Aizupes, Tīnūžu pagasts, Ogres novads, LV-5001;
 - 29.2. iesniedzot attiecīgu iesniegumu, nosūtot to pa pastu uz izglītības iestādes juridisko adresi;
 - 29.3. iesniedzot rakstisku iesniegumu, nosūtot to uz izglītības iestādes elektronisko pastu: ovt@ovt.lv, parakstot to ar drošu elektronisko parakstu.
30. Saņemot iesniegumu, tiks izvērtēts tā saturs un personas identificēšanas iespēja, un atkarībā no situācijas, izglītības iestāde patur iespēju lūgt personai papildus sevi identificēt, lai nodrošinātu datu drošību un izpaušanu attiecīgai personai.
31. Izglītības iestāde izvērtēs pieprasījumu un īstenos personas tiesības atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Atbildi uz iesniegumu izglītības iestāde sniegs ne vēlāk kā viena mēneša laikā, atsevišķos gadījumos izglītības iestāde var pagarināt atbildes sniegšanu vēl par diviem mēnešiem, par ko izglītības iestāde informēs datu subjektu.
32. Lai īstenotu augstāk minētās tiesības, lūdzam iesniegt rakstveida iesniegumu izglītības iestādei. Ja persona nav apmierināta ar saņemto atbildi, tai ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā, rakstot uz pasts@dvi.gov.lv.

XII. Noslēguma jautājums

33. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2021.gada 9.februāra iekšējie noteikumi Nr.4 "Ogres tehnikums privātuma politika".

Direktore



Ilze Brante

Jasinska

sigita.jasinska@ovt.lv

Rimaševska

info@tavidati.lv