

Vispārīgā personas datu aizsardzības politika

I. PERSONAS DATU AIZSARDZĪBAS VISPĀRĪGI PRINCIPI

I.I. DEFINĪCIJAS UN ABREVIATŪRAS

Uzņēmums/RISEBA	SIA "Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskola "RISEBA"" (reģ.Nr.40003090010), tās struktūrvienības, filiāles, pārstāvniecības, saistītie uzņēmumi, biedrības.
Vadība	RISEBA rektors; Studiju prorektors; Zinātņu prorektors; Attīstības prorektors; Finanšu un administratīvais direktors
Tiešais vadītājs	Uzņēmuma pārstāvis, kurš ir norādīts attiecīgā darbinieka darba līgumā vai iecelts ar Uzņēmuma rīkojumu kā tiešais darbinieka vadītājs.
Darbinieks	Jebkura persona, ar kuru Uzņēmumam ir darba tiesiskās attiecības, t.sk. tiešais vadītājs
DAS	RISEBA datu aizsardzības speciālists, dpo@riseba.lv
Trešā persona	Fiziska persona, 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.
Datu subjekts	Fiziska persona
KAC	RISEBA Klientu apkalpošanas centrs
Regula	Eiropas parlamenta un padomes regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK.
RISEBA mājaslapa	riseba.lv; victoria.riseba.lv; architecture.riseba.lv.
Sadarbības partneri	Piegādātāji, klienti, pieaicinātie speciālisti, pakalpojumu sniedzēji, utt.
Pieaicinātais speciālists	Fiziska vai juridiska persona, kas sniedz pakalpojumus vai nodrošina ar produktiem, pamatojoties uz noslēgto līgumu.
Īpašo kategoriju dati	Dati par personas rases vai etnisko piederību, politiskiem uzskatiem, reliģisko vai filozofisko pārliecību vai dalību arodbiedrībās, ģenētiskie dati, biometriskie dati, lai veiktu fiziskas personas unikālu identifikāciju, veselības dati un datu par fiziskas personas dzimumdzīvi vai seksuālo orientāciju.

I.II. DATU APSTRĀDES PRINCIPI

RISEBA ir apņēmusies apstrādāt personas datus saskaņā ar Regulu, kā arī citiem tiesību aktiem, kas regulē privātuma un datu apstrādes jautājumus.

RISEBA darbības ietvaros iegūtie personas dati tiek apstrādāti, ņemot vērā sekojošus principus:

- a. Dati tiek apstrādāti likumīgi, godprātīgi un datu subjektam pārredzamā veidā (“likumīgums, godprātība un pārredzamība”);
- b. Dati tiek vākti konkrētos, skaidros un legīmos nolūkos, un to turpmāku apstrādi neveic ar minētajiem nolūkiem nesavietojamā veidā (“nolūka ierobežojumi”);
- c. Dati ir adekvāti, atbilstīgi un ietver tikai to, kas nepieciešams to apstrādes nolūkos (“datu minimizēšana”);
- d. Dati ir precīzi un, ja vajadzīgs, atjaunināti; ir jāveic visi saprātīgi pasākumi, lai nodrošinātu, ka neprecīzi personas dati, ņemot vērā nolūkus, kādos tie tiek apstrādāti, bez kavēšanās tiktu dzēsti vai laboti (“precizitāte”);
- e. Dati tiek glabāti veidā, kas pieļauj datu subjektu identifikāciju, ne ilgāk kā nepieciešams nolūkiem, kādos attiecīgos personas datus apstrādā (“glabāšanas ierobežojums”);
- f. tiek apstrādāti tādā veidā, lai tiktu nodrošināta atbilstoša personas datu drošība (“integritāte un konfidencialitāte”);
- g. apstrādāti tādā veidā, kas nodrošina pārziņa spēju pierādīt atbilstību visiem principiem (“pārskatatbildība”).

I.III. VISPĀRĪGI NOTEIKUMI

- a. Šī politika attiecas uz visiem personas datiem, kurus apstrādā RISEBA, tās struktūrvienības, saistītas biedrības un uzņēmumi.
- b. Politika ir saistoša katram RISEBA darbiniekam.
- c. Personas dati tiek glabāti vai nodoti papīra, fiziskā un elektroniskā formātā vai mutiski paziņoti sarunā vai telefoniski.
- d. Politika attiecas uz ikvienu darbinieku, kurš iegūst, glabā, vai var piekļūt personas datiem un izmantot tos.
- e. Šī politika attiecas uz visām atrašanās vietām, no kurām notiek piekļuve personas datiem, tostarp attālināta darba ietvaros.
- f. Politika attiecas arī uz RISEBA starptautisko darbību, kas izpaužas kā sadarbība un vienošanās ar ārzemju partneriem citās jurisdikcijās, kā arī starptautisko pasākumu apmeklēšana.
- g. Politika tiek piemērota kopā ar jebkuru citu politiku, noteikumiem, rīkojumiem, procedūrām un / vai vadlīnijām, kuras tiek pieņemtas un ieviestas RISEBA.
- h. Šo politiku pārskata vismaz reizi gadā.

I.IV. LIKUMĪGUMS, GODPRĀTĪBA UN PĀRREDZAMĪBA

- a. Lai nodrošinātu to, ka personas dati tiek apstrādāti likumīgi, godprātīgi un datu subjektam pārredzamā veidā, RISEBA reģistrē tā pakļautībā veiktās apstrādes darbības.
- b. Apstrādes darbību reģistru pārskata vismaz reizi gadā.

- c. RISEBA nodrošina, ka datu subjektu personas dati tiek izmantoti saprātīgiem mērķiem un ņemot vērā saprātīgas datu subjektu gaidas;
- d. RISEBA īsteno datu subjektu tiesības piekļūt saviem personas datiem, kā arī laicīgi izskata datu subjektu pieprasījumus.

I.V. DATU APSTRĀDES PAMATI

- a. RISEBA apstrādā personas datus, pamatojoties uz sekojošiem juridiskiem pamatiem:
 - Datu subjekta piekrišana;
 - Datu apstrāde izriet no datu subjekta līgumsaistībām vai, ievērojot datu subjekta lūgumu, datu apstrāde nepieciešama, lai noslēgtu attiecīgu līgumu;
 - Apstrāde ir vajadzīga, lai izpildītu uz RISEBA attiecināmu juridisku pienākumu;
 - Apstrāde ir vajadzīga, lai aizsargātu datu subjekta vai citas fiziskas personas vitālas intereses;
 - Apstrāde ir vajadzīga, lai izpildītu uzdevumu, ko veic sabiedrības interesēs vai īstenojot RISEBA likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras;
 - Apstrāde ir vajadzīga RISEBA vai trešās personas leģitīmo interešu ievērošanai, izņemot, ja datu subjekta intereses vai pamattiesības un pamatbrīvības, kurām nepieciešama personas datu aizsardzība, ir svarīgākas par šādām interesēm, jo īpaši, ja datu subjekts ir bērns.
- b. Katra datu apstrādes veida atbilstošais likumīgais pamats ir norādīts apstrādes darbību reģistrā.
- c. Kad personas datu apstrāde pamatota ar datu subjekta piekrišanu, un šī piekrišana ir darbinieka rīcībā, darbinieks nodrošina šādas piekrišanas pierādījuma glabāšanu kopā ar noteiktiem personas datiem vai nodod to DAS.
- d. Ja piekrišanas pierādījums tiek glabāts kopā ar personas datiem, pēc DAS pieprasījuma, darbinieks informē par tās glabāšanas vietu.

I.VI. DATU MINIMIZĒŠANA

RISEBA nodrošina, ka personas dati, kuri tiek apstrādāti, ir:

- a. adekvāti – ir pietiekami un ietver tikai tos datus, kas nepieciešami apstrādes nolūku sasniegšanai;
- b. atbilstīgie – datiem ir racionāla saikne ar apstrādes mērķi;
- c. ietver tikai nepieciešamos datus un netiek glabāti ilgāk nekā nepieciešams.

I.VII. PRECIZITĀTE

- a. RISEBA apņemas veikt saprātīgus pasākumus, lai nodrošinātu personas datu pareizību. Katrs darbinieks ir atbildīgs par to, lai apstrādātie personas dati būtu precīzi.
- b. Atkarībā no apstrādes juridiska pamata īpašībām, darbinieks veic pasākumus, lai nodrošinātu datu subjektu personas datu atjaunināšanu.

I.VIII. PIEKĻUVES TIESĪBAS

Piekļuves tiesības dokumentiem, kas satur datu subjektu personas datus, tiek piešķirtas tikai atbilstoši darbinieka pienākumiem, kas ir atspoguļoti ar darbinieku noslēgtajā darba līgumā un tam pievienotajā amata aprakstā. Nav atļauta tādu darbinieku un personu piekļuve, kas nav pamatota ar normatīvo aktu prasībām, amata aprakstu vai atsevišķu rīkojumu.

I.IX. PERSONAS DATU DZĒŠANA

- a. RISEBA apņemas dzēst personas datus:
 - ja dati vairs netiek apstrādāti;
 - ja dati tiek apstrādāti nelikumīgi;
 - ja datu subjekts atsauc savu piekrišanu, izņemot, kad turpmāka datu apstrāde ir pamatota ar RISEBA vai citu personu interesēm, kas ir svarīgāks par datu subjekta tiesībām un brīvībām.
- b. Lai nodrošinātu, ka personas dati tiek glabāti ne ilgāk, kā nepieciešams, RISEBA, veicot personas datu apstrādi, katram apstrādes veidam nosaka glabāšanas un dzēšanas termiņus.
- c. Nedrīkst pastāvēt iespējai atjaunot savlaicīgi izdzēstus datus.
- d. Nedrīkst pieļaut situāciju, kad personas dati tiek dzēsti pirms noteiktā termiņa. Šaubu gadījumā personas datu dzēšana ir jāsaskaņo ar tiešo vadītāju un DAS.
- e. Dokumentus papīra formā, kas satur personas datus, iznīcina, sasmalcinot.

I.X. DATU DROŠĪBAS TEHNISKIE UN ORGANIZATORISKIE PASĀKUMI

RISEBA apņemas ievērot un uzturēt sekojošus datu drošības pasākumus:

- a. Drošību RISEBA telpās nodrošina apsardzes uzņēmums un / vai videonovērošanas kameras un / vai ierobežota piekļuve biroja telpām, ko nodrošina KAC atslēgu izdošanas procedūra, kuras ietvaros atslēga tiek iedota katram darbiniekam personīgi.
- b. Beidzoties darba dienai, kabineti tiek slēgti un atslēgas tiek nodotas KAC.
- c. Trešās personas nedrīkst atrasties RISEBA kabinetos bez attiecīgā kabineta darbinieka klātbūtnes.
- d. Personas datu apstrādei un glabāšanai RISEBA cenšas izmantot jaunākus tehnoloģiju sasniegumus, kā arī organizē datu fizisko glabāšanu tā, lai dati netiktu iznīcināti, nozaudēti, pārveidoti, vai notiktu neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem;
- e. Kad dati tiek glabāti kādā no fiziskajām formām, RISEBA nodrošina drošu uzglabāšanu, ņemot vērā pieejamos resursus un normatīvo aktu prasības, kas attiecas uz konkrēto datu veidu glabāšanu.
- f. Lai samazinātu datu izpaušanas risku, kad iespējams, darbinieki veic datu anonimizēšanu un pseidonimizāciju.
- g. Piekļuve personas datiem darbiniekiem tiek piešķirta, pamatojoties uz nepieciešamību zināt. Tās piešķirot, jebkurā gadījumā ievēro tiešā vadītāja, citu darbinieku vai pieaicināta speciālista īpašās norādes par datu aizsardzību un izplatīšanu, lai izvairītos no personas datu nesankcionētas lejupielādes, kopēšanas, koplietošanas vai dzēšanas.
- h. Tiek ieviesti atbilstoši rezerves kopiju un drošības pārkāpumu seku novēršanas risinājumi. Katrs pārkāpuma gadījums ir atbilstoši dokumentēts.

- i. Spēja efektīvi atjaunot nozaudētos personas datus tiek nodrošināta, izmantojot drošus un uzticamus informācijas tehnoloģiju risinājumus.
- j. Ja personas dati tiek nosūtīti uz valstīm, kas atrodas ārpus Eiropas Savienības vai Eiropas ekonomiskās zonas, RISEBA nodrošina, ka šāda pārsūtīšana notiek tikai saskaņā ar Regulā noteiktiem nosacījumiem.
- k. Izmantojot ārējos datu nesējus (USB, disks vai citu sīkrīku) personas datu pārsūtīšanai, darbinieks nodrošina drošu datu dzēšanu no datu nesēja, tiklīdz pārsūtīšana ir pabeigta.

I.XI. DROŠĪBAS PĀRKĀPUMI

- a. RISEBA apņemas pārvaldīt datu drošības pārkāpumus, veicot visus nepieciešamos pasākumus, lai samazinātu ar personas datiem saistītu seku ietekmi.
- b. Katru drošības pārkāpumu un to novēršanas pasākumus reģistrē atbilstošajā pārkāpumu žurnālā.
- c. Fiziska vai tehniska drošības pārkāpuma gadījumā, kas izraisa nejaušu vai nelikumīgu personas datu iznīcināšanu, nozaudēšanu, mainīšanu, neatļautu izpaušanu vai piekļuvi tiem, RISEBA apņemas nekavējoties novērtēt un novērst datu subjektu tiesībām un brīvībām radušos riskus.
- d. Gadījumos, kad iestājas Regulā noteiktais pienākums, RISEBA apņemas ziņot par personas datu drošības pārkāpumu Datu valsts inspekcijai, kā arī datu subjektiem.
- e. Drošības pārkāpumam notiekot, vai gadījumā, kad pastāv šaubas par personas datu drošību vai nelikumīgu izpaušanu, darbiniekam ir pienākums nekavējoties ziņot par to DAS (dpo@riseba.lv) un Tiešajam vadītājam.

II. DARBINIEKU PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA

II.I. VISIEM RISEBA DARBINIEKIEM, KAS APSTRĀDĀ PERSONAS DATUS, IR SEKOJOŠIE PIENĀKUMI:

- a. nodrošināt, ka datu aizsardzības speciālists tiek pienācīgi un savlaicīgi iesaistīts visos jautājumos saistībā ar personas datu aizsardzību;
- b. datu aizsardzības dokumentācijas tulkošanas nepieciešamības gadījumā, sūtīt tulkošanas pieprasījumu DAS un netulkot to pašam vai nepiesaistīt jebkuru citu tulkošanas speciālistu;
- c. piedalīties atbilstošajās RISEBA apmācībās, informatīvajos pasākumos un pārbaudījumos, kuri tiek izstrādāti un ieviesti, lai veicinātu šīs politikas ievērošanu un kopējo RISEBA atbilstību datu drošības noteikumiem;
- d. iepazīties ar RISEBA drošības vadlīnijām un politikām un ievērot to prasības ikdienas darbā;
- e. īstenot visus nepieciešamos pasākumus, lai nodrošinātu, ka viņu rīcība nerada datu drošības pārkāpumus;
- f. ievērot "Tīro galdu" principu, kas paredz, ka darbā ar personas datiem darba dienas laikā, uz galda atrodas tikai tie dokumenti, kas ir nepieciešami tekošā darba uzdevuma izpildei. Darba dienas beigās uz galda nedrīkst palikt dokumenti un datu nesēji, kas satur personas datus.
- g. Savlaicīgi informēt RISEBA par izmaiņām savos personas datos, kuri tika nodoti RISEBA darba tiesisko vai sadarbības attiecību ietvaros.
- h. Nekavējoties ziņot par drošības pārkāpumu vai gadījumā, kad pastāv šaubas par personas datu drošību vai nelikumīgu izpaušanu;
- i. Gadījumā, kad pastāv šaubas par personas datu drošību vai nelikumīgu izpaušanu, vai drošības pārkāpuma gadījumā, darbiniekam ir pienākums nekavējoties ziņot par to DAS un tiešajam vadītājam.

II.II. TIEŠO VADĪTĀJU PIENĀKUMI

Visi tiešie vadītāji atbild par savlaicīgu šīs politikas ieviešanu savā organizācijas struktūrā (**“Nodaļa”**) un politikas noteikumu ievērošanu no pakļautībā esošo darbinieku puses, kas ietver:

- a. Iepazīšanās ar Nodaļas datu apstrādes noteikumiem un apliecinājuma nodrošināšana;
- b. Pienākumu un uzdevumu noteikšana datu aizsardzības pārvaldībai Nodaļā;
- c. Personas datu piekļuves tiesību pārvaldība, lai nodrošinātu, ka darbiniekam ir piekļuve tikai tādiem personas datiem, kas nepieciešami viņa darba pienākumu izpildei;
- d. Nodrošināt, ka visi Nodaļas darbinieki piedalās atbilstošajās apmācībās un pārbaudēs, ko nodrošina RISEBA un DAS, un katrs darbinieks apzinās savus pienākumus personas datu aizsardzības jomā;
- e. Sniegt palīdzību DAS precīza un atjaunināta datu apstrādes darbību reģistra uzturēšanā.

II.III. DARBINIEKU ATBILDĪBA

Darbinieks atbild par katru šīs Politikas un/vai DAS norādījumu un instrukciju neievērošanu. Darbinieks sedz visus zaudējumus, kas rodas RISEBA šīs Politikas un/vai DAS norādījumu un instrukciju neievērošanas rezultātā, kas izraisa RISEBA materiālus zaudējumus, administratīvo vai kriminālatbildību, reputācijas bojāšanu vai citu RISEBA uzņēmējdarbību negatīvi ietekmējošu rezultātu.

Darbinieka atbildība iestājas tikai, ja RISEBA var pierādīt, ka Darbinieks ir pārkāpis vai nepilda vai neievēro šīs Politikas noteikumus un/vai DAS norādījumus un instrukcijas.

III. DARBINIEKU PERSONAS DATU APSTRĀDE

III.I. DARBA LAIKA UZSKAITE

Ņemot vērā RISEBA likumisko pienākums precīzi uzskaitīt katra darbinieka nostrādātās stundas kopumā, kā arī atsevišķi virsstundas, darbu nakts laikā, nedēļas atpūtas laikā un svētku dienās nostrādātās stundas, tiešie vadītāji veic nodaļas darbinieku darba laika uzskaiti, kuru katru mēnesi saskaņo ar Personāla nodaļu un iesniedz Grāmatvedības nodaļā.

Darba laika uzskaites dokumentāciju, kā arī to elektroniskās kopijas glabā un apstrādā saskaņā ar Lietu nomenklatūrā noteiktiem termiņiem un normatīvo aktu prasībām.

III.II. DARBINIEKU IEKŠĒJĀ KOMUNIKĀCIJA

Darba organizācijas nolūkos un tādā mērā, lai nodrošinātu darbinieku sasniedzamību, iespēju savstarpēji pilnvērtīgi sazināties un veikt savas funkcijas, RISEBA izmanto sekojošus iekšējās komunikācijas veidus: darbinieku kontaktinformācija, saziņa e-pastā, aptaujas un balsojumi, kā arī RISEBA intranets.

Darbinieku kontaktinformācija

Darbinieku kontaktinformāciju dara zināmu, regulāri nosūtot aktualizētu telefona numuru sarakstu visiem Darbiniekiem uz darba e-pastu. Telefona numuru saraksts satur sekojošos datus: darbinieka vārds, uzvārds, amats, kabineta numurs, iekšējais telefona numurs, pilsētas telefona numurs, RISEBA piešķirtais korporatīvais mobilā telefona numurs. Darbinieka personīgo mobilā tālruņa numuru iekļauj tikai, ja ir saņemta darbinieka piekrišana tam.

Kontaktinformācija tiek ievietota un to izmanto kamēr ar darbiniekiem pastāv darba tiesiskās attiecības. Ņemot vērā personāla skaitu, tā mainību un rotāciju, telefona numuru sarakstu aktualizē ne retāk kā vienu reizi 2 (divos) mēnešos.

Par datu aktualizāciju atbildīgā nodaļa – Personāla nodaļa. Darbinieki un atbildīgā nodaļa, katrs savas atbildības ietvaros, rūpējas, lai kontaktinformācija būtu aktuāla un pēc nepieciešamības atjaunota.

Saziņa e-pastos

Sazinoties elektroniski, ir jāievēro sekojošie datu drošības nosacījumi:

1. Ir jāizvairās no lieku personas datu nosūtīšanas;
2. Nepieļaut datu nosūtīšanu ar konkrētiem personas datiem nesaistītām personām;
3. Ir jāizvairās no lieku kopiju veidošanas;
4. Iespēju robežās, aizstāt elektronisko saraksti un datu glabāšanu tajās ar citiem tehnoloģiskiem risinājumiem, piemēram, koplietošanas vietnēm, intranetu.

Aptaujas un balsojumi

Veicot darbinieku aptaujas un piedāvājot piedalīties balsojumā, darbinieki ir jāinformē par:

1. iegūto datu lietošanas veidu, un
2. vai iesaiste ir brīvprātīga, un
3. vai darbinieka iesaiste ir anonīma vai identificējama.

III.III. KORPORATĪVO NUMURU UN E-PASTU POLITIKA

Stājoties darba tiesiskajās attiecībās ar RISEBA, Darbiniekam tiek piešķirts RISEBA korporatīvais e-pasts un telefona pilsētas numurs. Darba pienākumu izpildei, katrs Darbinieks var pieteikties RISEBA korporatīvā mobilā telefona numura saņemšanai. Numura piešķiršanas iespēju saskaņo un apstiprina Tiešais vadītājs.

Darbiniekam piešķirtais numurs (kā arī RISEBA e-pasts) nav uzskatāms par Darbinieka privātiem personas datiem, jo tiek izmantots, lai sazinātos ar darbinieku tā profesionālajā kapacitātē. Pamatojoties uz to, ka Darbinieka telefona numurs un e-pasts ir uzskatāmi par RISEBA juridiskās personas datiem, Regulas noteikumi attiecībā uz šo datu apstrādi, netiek piemēroti.

III.IV. KORPORATĪVĀ KULTŪRA

RISEBA korporatīvās kultūras īstenošana ir uzskatāma par RISEBA leģitīmajām interesēm, un darbinieku personas datu apstrāde tā ietvaros – par apstrādi leģitīmo interešu īstenošanai. RISEBA korporatīvo kultūru īsteno, realizējot pasākumus, kas ietver, bet neaprobežojas ar: atzinību un apbalvojumu pasniegšana, darbinieku personas datu izmantošana sociālajos tīklos, korporatīvo pasākumu rīkošana.

Apbalvojumi un atzinības

Korporatīvās kultūras ietvaros, RISEBA piešķir darbiniekiem apbalvojumus un atzinības ar mērķi veicināt darbinieku savstarpējo mijiedarbību, kā arī sekmēt darbinieku un RISEBA izvirzīto mērķu sasniegšanu.

Apbalvojumu un citu atzinību piešķiršanai, RISEBA apstrādā sekojošus darbinieku personas datus: darbinieku sniegumi un sasniegumi darbā, iegūto izglītību un citur saņemtie apbalvojumi un atzinības, sasniegumi ārpus darba vides, kas attiecas uz darbinieka kompetenci un darba pienākumiem, kolēģu atsauksmes.

Ņemot vērā apbalvojumu un atzinību piešķiršanas publisko raksturu, fotogrāfijas un videoierakstus, kuros iemūžināts darbinieka apbalvojuma process, drīkst publicēt un padarīt pieejamus trešajām personām tikai, ja darbinieks ir iepriekš devis tam piekrišanu. Saskaņā ar RISEBA datu apstrādes noteikumiem, darbinieku piekrišana viņa foto un video ierakstu izmantošanai tiek iegūta darbiniekam stājoties darba tiesiskajās attiecībās ar RISEBA un/vai pirms konkrēta pasākuma, reģistrējoties tam.

Katram darbiniekam ir tiesības atteikties no kandidēšanas uz apbalvojumu.

Ievācot vai sniedzot atsauksmes par darbinieku, kurš kandidē uz apbalvojumu vai atzinību saņemšanu, aizliegts ievākt un izpaust darbinieka sensitīvos datus, kā arī ir jāievēro ētikas normas.

Korporatīvie pasākumi

Lai sekmētu vērtību ievērošanu, RISEBA regulāri organizē un īsteno korporatīvos pasākumus ar mērķi veicināt un stiprināt darbinieku saliedētību, motivāciju un savstarpējo komunikāciju. Šādi pasākumi ietver, bet neaprobežojas ar: RISEBA jubilejas, Latvijas valsts svētki un starptautiskās svinamās dienas, sporta spēles, u.c. RISEBA īpašie notikumi.

Ņemot vērā to, ka daudzos pasākumos notiek foto un video ierakstu veikšana, bildēs un video ierakstos redzamos darbinieku personas datus drīkst publicēt un padarīt pieejamus trešajām personām tikai, ja darbinieks ir iepriekš devis tam piekrišanu. Saskaņā ar RISEBA datu apstrādes noteikumiem, darbinieku piekrišana viņa foto un video ierakstu izmantošanai tiek iegūta darbiniekam stājoties darba tiesiskajās attiecībās ar RISEBA un/vai pirms konkrēta pasākuma, reģistrējoties tam.

Ar mērķi padarīt ierakstus pieejamus darbiniekiem, kā arī atsevišķos gadījumos, lai popularizētu RISEBA tēlu, iegūtos foto un video ierakstus RISEBA publicē Mājaslapā un/vai sociālajos tīklos, kā arī informācija par ierakstu atrašanās vietu tiek nosūtīta darbiniekiem uz e-pastu.

Gadījumos, kad RISEBA pasākumus tiek aicināti apmeklēt arī darbinieku ģimenes locekļi, informāciju par pasākuma publisko raksturu ievieto pasākuma sludinājumā un piekrišana foto un video ierakstu izmantošanai tiek iegūta pirms konkrēta pasākuma - reģistrācijas procesa ietvaros, vai izvietojot informāciju pie pasākuma norises vietas.

Nemot vērā to, ka Darbinieku ģimenes locekļu apzināšana ar mērķi ievērot Regulas noteikumus attiecībā un datu subjekta informēšanu, prasa nesamērīgas pūles un nepamatoti var ierobežot RISEBA leģitīmo interešu ievērošanu, ģimenes locekļu reģistrācija pasākumam un viņa informēšana par pasākuma publisko raksturu un datu apstrādes noteikumiem tiek uzskatīta par darbinieku atbildību.

Ja pasākuma raksturs paredz Īpašo kategoriju datu sniegšanu RISEBA, Darbinieka ģimenes locekļa datu apstrādei ir nepieciešams paša Darbinieka ģimenes locekļa apliecinājums. Darbinieks, kas organizē šādu pasākumu, pirms ielūguma nosūtīšanas darbiniekiem, informē RISEBA DAS par darbinieku ģimenes locekļu īpašo kategoriju datu apstrādes nepieciešamību.

Darbinieku nepilngadīgo bērnu intereses attiecībā un personas datu apstrādi realizē darbinieks.

Pie nosacījuma, ka tika īstenoti visi šeit norādītie informēšanas pasākumi, Darbinieka un tā ģimenes locekļu ierašanās pasākumā vienmēr tiks uzskatīti par viņu piekrišanu pasākuma noteikumiem.

Sociālie tīkli

RISEBA tēla popularizēšanai un mārketinga kampaņas ietvaros, darbinieku personas dati var tikt izmantoti RISEBA sociālajos tīklos, reklāmas kampaņās, un citos veidos, kurus paredz korporatīvās kultūras elementi.

Darbiniekam, balstoties uz iemesliem saistībā ar viņa īpašo situāciju, ir tiesības jebkurā laikā iebilst pret savu personas datu apstrādi, sūtot pieprasījumu uz dpo@riseba.lv. RISEBA aptur personas datu apstrādi, izņemot gadījumus, kad pastāv pārliecinošie leģitīmie apstrādes iemesli, kas ir svarīgāki par darbinieka interesēm, tiesībām un brīvībām, vai datu apstrāde ir nepieciešama, lai celtu, īstenotu vai aizstāvētu RISEBA likumīgas prasības.

IV. STUDĒJOŠO PERSONAS DATU APSTRĀDE

IV.I. STUDIJU PROGRAMMAS

Izstrādājot studiju programmas, katrai studiju programmai izvērtē un nosaka tikai tos dokumentu un informācijas veidus, kādi ir nepieciešami, lai studējošais varētu pieteikties tai un RISEBA varētu iegūt pārliecību par studējošā piemērotību programmai un atbilstību tās noteikumiem. Studiju programmas iesniedzamo dokumentu sarakstā neiekļauj pārlietu datus, kuriem nav izšķirošās nozīmes studējošā izvērtēšanā. Tāpēc katrai studiju programmai ir atšķirīgs iesniedzamo datu apjoms, kas atbilst programmas mērķiem un specifikai.

IV.II. PIEKĻUVES TIESĪBAS UN INFORMĀCIJAS GLABĀŠANAS TERMIŅI

Pieklūve studējošo sekmēm ir tikai tiem darbiniekiem, kuriem šāda informācija ir nepieciešama amata pienākumu pildīšanai un saskaņā ar atbilstošās daļas noteiktām funkcijām.

Apmeklējumu uzskaitē

Veicot studiju apmeklējuma uzskaiti, darbinieki neievāc pārlietu personas datus, bet fiksē tikai tos datus, kas ir nepieciešami, lai pilnvērtīgi un bez kļūdām veiktu studējošo uzskaiti un to identifikāciju.

Lai veiktu apmeklējuma uzskaiti, studiju pasniedzējs izmanto speciāli izstrādāto studiju apmeklējuma uzskaites veidlapu.

Studiju apmeklējuma uzskaites glabāšanas termiņš: studiju apmeklējuma uzskaites lapas glabā līdz studējošā novērtējuma sagatavošanai un 1 gadu pēc galīgā novērtējuma veikšanas ar mērķi nodrošināt pietiekamus pierādījumus studējošo sūdzību gadījumā.

Personas datu apstrādes pamats: līguma izpilde, leģitīmās intereses.

Pārbaudes darbi un atskaites

Studējošā prakses atskaites un kursa darbus glabā fakultātes katedrā (pie programmas direktora) 1 gadu un pēc glabāšanas termiņa beigām nodod RISEBA arhīvā. Glabāšanas termiņa pamatojums: studējošā pretenziju gadījumā - RISEBA informētības attiecībā uz sūdzības pamatiem un apstākļiem nodrošināšana. Pēc glabāšanas termiņa beigām, personas dati tiek neatgriezeniski dzēsti un iznīcināti.

Eksāmenu protokolus veido un glabā visu studējošo studiju laikā, kā arī 1 gadu pēc tā absolvēšanas. Studējošā studiju laikā eksāmenu protokolus glabā studiju pasniedzējs un studiju programmu administratori.

Glabāšanas termiņa pamatojums: pierādījumu un pamatojošās informācijas nodrošināšana studējošo pretenziju gadījumā.

Izglītību apliecināšu dokumentu glabāšanas noteikumi

Izglītību apliecināšus dokumentus glabā saskaņā ar MK noteikumiem Nr.451 "Kārtība, kādā izsniedzami valsts atzīti profesionālo izglītību un profesionālo kvalifikāciju apliecināši dokumenti un akreditētas profesionālās izglītības programmas daļas apguvi apliecināši dokumenti" 19.punktu:

"Profesionālās izglītības dokumentu veidlapas, neizsniegtos profesionālās izglītības dokumentus, profesionālās izglītības dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnālu, profesionālās izglītības dokumentu veidlapu reģistrācijas žurnālu un visus ar veidlapu saņemšanu saistītos dokumentus glabā ugunsdrošā, slēgtā seifā."

Cita uzskaites dokumentācija

Profesionālās izglītības dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnālus, eksāmenu protokolus, sekmju kopsavilkuma žurnālus un citu uzskaites dokumentāciju, kā arī to elektroniskās kopijas glabā un apstrādā saskaņā ar Lietu nomenklatūrā noteiktiem termiņiem un normatīvo aktu prasībām.

Pēc noteikto termiņu notecējuma uzskaites dokumentācija tiek iznīcināta vai nodota arhīvā.

V. SADARBĪBAS PARTNERU DATU APSTRĀDE

RISEBA nodrošina drošu Sadarbības partneru un to darbinieku personas datu apstrādi.

RISEBA apstrādā sekojošus Sadarbības partneru personas datus, kā arī personas datus, kurus Sadarbības partneri nodod RISEBA, vai kurus RISEBA saņem no publiskajām iestādēm un resursiem:

V.I. SADARBĪBAS PARTNERU – FIZISKO PERSONU - PERSONAS DATI:

Datu veids	Apstrādes nolūks	Apstrādes juridiskais pamats	Datu glabāšanas termiņš	Datu saņēmēji/ Piekļuves tiesības
Datu subjekta vārds, uzvārds, personas kods, amats, adrese, bankas konta informācija	a) Līgumattiecības (ieskaitot līgumsaistību izpildi, rēķinu apstrāde, saziņa, juridiskās un atbilstības darbības); b) Mārketinga komunikācijas.	6(1)b; 6(1)c (līgumattiecības) Article 6(1)f (mārketinga komunikācijas)	Kamēr līgums ir spēkā; Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.	<ul style="list-style-type: none">Grāmatvedības nodaļa;Mārketinga nodaļa; Klientu apkalpošanas centrs;Ārējie pakalpojuma sniedzēji;Valsts ieņēmumu dienests.

* Regulas 6(1)b.pants - apstrāde ir vajadzīga līguma, kura līgumslēdzēja puse ir datu subjekts, izpildei vai pasākumu veikšanai pēc datu subjekta pieprasījuma pirms līguma noslēgšanas.

Regulas 6(1)c.pants - apstrāde ir vajadzīga, lai izpildītu uz pārzini attiecināmu juridisku pienākumu.

Regulas 6(1)f.pants - apstrāde ir vajadzīga pārziņa vai trešās personas legītīmo interešu ievērošanai.

V.II. SADARBĪBAS PARTNERU DARBINIEKU PERSONAS DATI

RISEBA apstrādā sekojošus Sadarbības partneru darbinieku personas datus: vārds, uzvārds, amats, darba kontaktinformācija.

Ņemot vērā Regulas 14.apsvērumu un to, ka Sadarbības partneru darbinieku personas dati netiek uzskatīti par darbinieku privātiem personas datiem, kā arī to, ka RISEBA apstrādā šādus datus tikai uzņēmējdarbības mērķiem, Regulas prasības attiecībā uz šādu darbinieku personas datu apstrādi netiek piemērotas.

Regulu nepiemēro arī situācijās, kad Sadarbības partnera darbinieks amata pienākumu ietvaros izmanto personīgo kontaktinformāciju. Ņemot vērā to, ka RISEBA pienākums izvērtēt katra e-pasta piederību ir uzskatāms par RISEBA pārmērīgu apgrūtinājumu un administratīvo slogu, Sadarbības partneri paši atbild par kontaktinformāciju, kuru norāda sadarbības ietvaros, kā arī par savu darbinieku personīgo saziņas līdzekļu un kontaktinformācijas izmantošanas kārtību.

V.III. DALĪBA RISEBA PASĀKUMOS

RISEBA organizēto pasākumu ietvaros, kā arī Darbinieku apmācību nolūkos RISEBA var uzaicināt dažādu kompetenču speciālistus piedalīties pasākumos vai vadīt tos.

Darbinieks, kas organizē šādu pasākumu, nodrošina, lai tiktu ievēroti visi datu drošības prasību pasākumi un tāpēc pirms aicinājuma nosūtīšanas vai līguma parakstīšanas ar speciālistu, informē RISEBA DAS par personas datu apstrādes nepieciešamību.

Minētais pienākums jo īpaši attiecas uz gadījumu, kad šādā pasākumā tiek plānota foto vai video ierakstu veikšana un turpmāka veikto ierakstu izmantošana RISEBA mārketinga stratēģijas ietvaros.

VI. INFORMĀCIJAS SNIEGŠANAS UN DATU NOSŪTĪŠANAS KĀRTĪBA

VI.I. TREŠO PERSONU PIEPRASĪJUMI

Darbinieki nodrošina, lai RISEBA studējošo, izglītojamo un citu darbinieku (turpmāk – Datu subjekti) personas dati un informācija par viņiem netiktu izpausta citām personām personīgi vai e-pastā, izņemot gadījumus, kad šādu izsniegšanu paredz normatīvie akti. Ir aizliegta Datu subjektu personas datu izpaušana telefoniski.

Izsniedzot dokumentus un informāciju, kas satur Datu subjektu personas datus, Darbinieks veic saņēmēja identitāti.

Nav atļauta dokumentu un informācijas izsniegšana citām, ar konkrēto datu subjektu nesaistītām un saistītām personām, kā piemēram, vecāki (izņemot, ja datu subjekts ir jaunāks par 18 gadiem), žurnālisti, utt.

Kad Datu subjektu personas datus pieprasa ārvalstu iestādes un organizācijas, Darbiniekam ir jānodrošina, lai pirms datu izsniegšanas būtu ievērota šāda informācijas, dokumentu un izziņu, kas satur personas datus, procedūra:

- ❖ **Ja pieprasījums nāk no Latvijas iestādes vai organizācijas:** Darbiniekam, kas apstrādā šādus pieprasījumus un sagatavo atbildes, ir jāizsniedz pieprasītā informācija tikai tad, ja iesniegtais pieprasījums ir pamatots ar LR normatīvo aktu prasībām. Visos citos gadījumos, Darbiniekam ir jāsaņem konkrētā Datu subjekta piekrišana.

❖ **Ja pieprasījums nāk no ES un/vai EEZ valsts iestādes vai organizācijas:**

- pa e-pastu - Darbiniekam, kas apstrādā šādus pieprasījumus un sagatavo atbildes, ir jāizsūniedz pieprasītā informācija tikai tad, ja iesniegtais pieprasījums ir parakstīts ar elektronisko parakstu, vai ir ievērota cita kārtība, kuru nosaka normatīvie akti. Pretējā gadījumā sniegt Datu subjekta personas datus ir aizliegts.
- pa pastu – Darbiniekam, kas apstrādā šādus pieprasījumus un sagatavo atbildes, ņemot vērā iespējamību, apstākļus un rīcībā esošos līdzekļus, kā arī pieliekot saprātīgas pūles ir jāpārliedcinās, ka šāds pieprasījums ir:
 - noteiktajā kārtībā noformēts - pieprasījumu iesniedz reāli eksistējošā institūcija un tas ir balstīts uz konkrētā normatīvā akta, kura prasības ir iespējams pārbaudīt;
 - parakstīts - to paraksta iestādes paraksttiesīga persona, un
 - apzīmogots – ja minētais nosacījums ir spēkā pieprasījuma izcelsmes valstī.Pretējā gadījumā sniegt Datu subjektu personas datus ir aizliegts.

❖ **Ja pieprasījums nāk no valsts ārpus ES un EEZ:**

- pa e-pastu - nav atļauts sniegt Datu subjektu personas datus. Pieprasījumu izskatīšanai un atbildes sagatavošanai Darbiniekam ir jāvērsas pie DAS.
pa pastu - jāievēro noteikumi, kas attiecas uz pieprasījumiem, kurus pa pastu iesniedz organizācijas, kas atrodas ES un EEZ (sk. iepriekšējo punktu).

Saņemot pieprasījumu, kas neatbilst minētajiem kritērijiem, Darbiniekam ir pienākums nekavējoties informēt par to DAS, nosūtot pilnīgu informāciju par pieprasījumu un apstākļu aprakstu, kā arī jāsadarbjas ar DAS atbildes sagatavošanai.

Un jebkurā gadījumā, Darbinieks neierobežojas ar minēto kārtību, bet izmanto citas iespējas, kas viņam ir pieejamas, bet nav minētas šajā kārtība, lai pārliedcinātos, ka saņemtais pieprasījums ir likumīgs un nepastāv risks Datu subjektu tiesībām un brīvībām.

Jebkādu šaubu gadījumā Darbiniekam ir jāvērsas pie RISEBA DAS (dpo@riseba.lv).

VI.II. PERSONAS DATU NODOŠANA TREŠAJĀM PERSONĀM

Pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām, kā arī ievērojot Regulā noteiktus principus un noteikumus, Darbinieki var nodot Datu subjektu personas datus šādiem datu saņēmējiem:

- valsts pārvaldes un pašvaldības iestādes,
- pakalpojumu sniedzēji.

Nododot Datu subjektu personas datus sadarbības uzņēmumiem un pakalpojumu sniedzējiem, Darbiniekam ir jāpārliedcinās, ka ar šādām personām ir noslēgts līgums par personas datu apstrādi un/vai konfidencialās informācijas līgums. Ja līgums nav noslēgts, Darbiniekam ir jāvērsas pie DAS, nosūtot pilnīgu informāciju par sadarbības būtību un termiņu, sadarbības partneri vai iestādi, kā arī jāsadarbjas ar DAS līguma sagatavošanā.

Ja sadarbība ar trešajām personām paredz dokumentu, kas satur Datu subjektu personas datus, nodošanu, Darbinieks, iespēju robežās, nodrošina, lai dokumenti tiktu nodoti bez Datu subjektu personas datiem. Piemēram, nododot līgumu tulkošanai, no līguma ir jāizņem Datu subjektu personas datus: vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese, u.tml.

Ja sadarbība ar trešajām personām paredz trešo personu piekļuvi dokumentiem, kas satur Datu subjektu personas datus, Darbinieks, iespēju robežās, cenšas minimizēt personas datu izpaušanu, ja šāda izpaušana nav saistīta ar sadarbības nolūku.

VII. PASĀKUMU RĪKOŠANA

Rīkojot pasākumu, Darbiniekam ir pienākums vērsties pie DAS pasākuma apmeklētāju personas datu likumīgās apstrādes procesa nodrošināšanai. Minētais pienākums attiecas uz jebkura veida, izmēra un nozīmīguma pasākumu – ikgadējie svētki, vieslektora publiskā lekcija, ekskursijas, u.tml.

Darbiniekam, kurš organizē pasākumu, ir pienākums nodrošināt DAS piesaisti pirms pasākuma dalībnieku uzrunāšanas. Sūtot pieprasījumu DAS, ir jānorāda:

- Pasākuma apraksts;
- Pasākuma apmeklētāju kategorijas (darbinieki, studenti, sadarbības partneri, u.tml.);
- Pasākumā vai pasākuma organizācijas ietvaros iegūto personas datu izmantošanas nolūks;
- Pasākuma valoda.

Datu aizsardzības dokumentācijas tulkošanas nepieciešamības gadījumā, Darbinieks nosūta tulkošanas pieprasījumu DAS un netulko to pats vai nepiesaista jebkuru citu tulkošanas speciālistu.

VII.I. DALĪBNIEKU REĢISTRĀCIJA

Ja dalībnieku reģistrācija ir paredzēta pasākuma laikā, par pasākumu atbildīgais Darbinieks nodrošina dalībnieku reģistrācijas lapu nodošanu DAS uzreiz pēc pasākuma, bet ne vēlāk kā nedēļas laikā pēc pasākuma norises dienas.

Dalībnieku reģistrācijas papīra un elektroniskās formas glabā atkarībā no tajā ietvertās informācijas izmantošanas nolūkiem, sekojošā kārtībā:

- 1) Personas datu apstrādes nolūks: dalības reģistrācija, atgādinājuma nosūtīšana par pasākumu;
Personas datu veidi: vārds un/vai uzvārds, e-pasts;
Personas datu apstrādes pamats: leģitīmas intereses;
Personas datu apstrādes termiņš: 2 mēneši.
- 2) Personas datu apstrādes nolūks: RISEBA jaunumu un paziņojumu nosūtīšana;
Personas datu veidi: vārds un/vai uzvārds, e-pasts;
Personas datu apstrādes pamats: piekrišana;
Personas datu apstrādes termiņš: pastāvīgi, kamēr persona neatsauc savu piekrišanu vai neatrakstās no jaunumu saņemšanas.

VII.II. FOTO UN VIDEO IERAKSTU VEIKŠANA

Kad dalībai pasākumā ir paredzēta dalībnieku iepriekšēja reģistrācija un pasākuma dalībnieki ir tikai tās personas, kuras saņēma RISEBA ielūgumu vai aicinājumu, kā arī pasākuma laikā tiek plānota foto un/vai video ierakstu veikšana, Darbinieks, kas atbild par pasākuma organizāciju, pārliecinās vai reģistrācijas formā ir iekļauts brīdinājums par foto un video ierakstu veikšanu.

Kad dalībai pasākumā ir paredzēta dalībnieku iepriekšēja reģistrācija un pasākuma dalībnieki ietver arī trešās personas, kuras saņēma RISEBA ielūgumu vai aicinājumu pastarpināti, kā arī pasākuma laikā tiek plānota foto un/vai video ierakstu veikšana, Darbinieks, kas atbild par pasākuma organizāciju, pārliecinās vai reģistrācijas formā ir iekļauts brīdinājums par foto un video ierakstu veikšanu, kā arī nodrošina, ka pirms ieejas pasākumā tiek ievietota zīme ar brīdinājumu par foto un video ierakstu veikšanu pasākuma laikā.

Kad dalībai pasākumā nav paredzēta dalībnieku iepriekšēja reģistrācija, bet pasākuma laikā tiek plānota foto un/vai video ierakstu veikšana, Darbinieks, kas atbild par pasākuma organizāciju, nodrošina, ka pirms ieejas pasākumā tiek ievietota zīme ar brīdinājumu par foto un video ierakstu veikšanu pasākuma laikā.

Gadījumā, kad pirms ieejas pasākumā tiek ievietota zīme ar brīdinājumu par foto un video ierakstu veikšanu, Darbinieks, kas atbild par pasākuma organizāciju, nofotografē pasākumā izvietoto zīmi, kurā ir redzams pasākums vai ieeja tajā un kuru pastāv iespēja identificēt vēlāk, un nosūta šo fotogrāfiju DAS uz dpo@riseba.lv uzreiz pēc pasākuma, bet ne vēlāk kā nedēļas laikā pēc pasākuma norises dienas.

Brīdinājuma zīmi sagatavo un nodrošina DAS.

VIII. VIDEONOVĒROŠANA

RISEBA tiek veikta videonovērošana ar mērķi nodrošināt RISEBA Darbinieku un apmeklētāju dzīvību, veselību un īpašuma aizsardzību, kā arī novērst un atklāt noziedzīgus nodarījumus. Videonovērošanas mērķis, veids, līdzekļi, par videonovērošanas rezultātā iegūto personas datu apstrādi un aizsardzību atbildīgās personas, video ierakstu glabāšanas termiņš un citi noteikumi ir noteikti RISEBA iekšējos noteikumos.

Videonovērošana netiek izmantota Darbinieku novērošanai. RISEBA nodrošina, ka videonovērošanas laikā netiks apkopoti pārmērīgi un neatbilstoši personas dati, un uzstādīto kameru novērošanas leņķis neaptver Darbinieku darba vietas.

Sakarā ar RISEBA juridisko pienākumu, videonovērošanas ieraksti var tikt nodoti valsts tiesībsargājošām iestādēm normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.

Videonovērošanas iekšējās kārtības noteikumus un videonovērošanas nepieciešamības izvērtējumu pārskata reizi gadā.

IX. PERSONAS DATU GLABĀŠANAS TERMIŅI

RISEBA glabā un apstrādā datu subjektu personas datus saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajiem termiņiem un kārtību, kā arī RISEBA lietu nomenklatūru.

Kad personas datu apstrāde vairs nav nepieciešama, lai izpildītu līgumā vai likumā noteiktos pienākumus, vai arī ir beidzies datu apstrādes termiņš, Darbinieks izņem personas datus no visām sistēmām un ierakstiem, neatgriezeniski izdzēš un iznīcina datus un/vai veic pasākumus, lai tos pienācīgi anonimizētu, lai datu subjektu vairs nevarētu identificēt, ja vien RISEBA nav jāglabā personas dati, lai izpildītu juridiskos vai likumiskos pienākumus, vai saglabātu pierādījumus pārkāpumu izmeklēšanas gadījumā.

Ja normatīvajā aktā vai Lietu nomenklatūrā nav noteikts personas datu glabāšanas termiņš, tad personas dati jāglabā tik ilgi, cik ilgi tas ir nepieciešams personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai. Attiecībā uz personas datu apstrādi, kurai datu subjekts izteica piekrišanu, personas datus apstrādā līdz brīdim, kamēr šāda piekrišana netiks atsaukta vai līdz brīdim, kas ir norādīts šādā piekrišanas veidlapā.

Ja pastāv šaubas par glabāšanas termiņu un juridisko pamatu, darbiniekiem ir pienākums vērsties pie RISEBA datu aizsardzības speciālista (dpo@riseba.lv).

X. DATU SUBJEKTU PIEPRASĪJUMI UN SŪDZĪBU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

X.I. DATU SUBJEKTU PIEPRASĪJUMI

Saskaņā ar Regulas noteikumiem, RISEBA ir pienākums bez nepamatotas kavēšanās un jebkurā gadījumā mēneša laikā pēc datu subjekta pieprasījuma saņemšanas, informēt datu subjektu par darbību, kas pēc viņa/-as pieprasījuma veikta, ņemot vērā Regulā noteiktās datu subjekta tiesības.

Ja RISEBA neveic darbību, ko pieprasījis datu subjekts, RISEBA bez kavēšanās un vēlākais mēneša laikā pēc pieprasījuma saņemšanas informē datu subjektu par darbības neveikšanas iemesliem un par iespēju iesniegt sūdzību uzraudzības iestādei un vērsties tiesā.

Datu subjektu pieprasījumu un sūdzību apstrādi, kā arī atbilžu sagatavošanu veic RISEBA DAS. Saņemot datu subjekta pieprasījumu vai sūdzību attiecībā uz viņa/-as personas datiem, Darbinieks nekavējoties informē par šādu pieprasījumu DAS, pievienojot situācijas aprakstu, kā arī citu ar konkrētiem personas datiem saistītu informāciju.

X.II. DARBINIEKU PIEPRASĪJUMI

Darbinieki var sūtīt jautājumus vai sūdzības par personas datu apstrādi RISEBA DAS uz: dpo@riseba.lv. Lai veiktu Darbinieka jautājuma vai sūdzības izskatīšanu, Darbiniekam ir jāsniedz pilna informācija par situācijas būtību, norādot e-pastā personas datu apstrādes pārkāpuma apstākļus.

Darbinieka sūdzības gadījumā, RISEBA ir pienākums bez nepamatotas kavēšanās un jebkurā gadījumā mēneša laikā pēc Darbinieka pieprasījuma saņemšanas, informēt Darbinieku par darbību, kas pēc viņa/-as pieprasījuma veikta, ņemot vērā Regulā noteiktās datu subjekta tiesības. Vajadzības gadījumā minēto laikposmu var pagarināt vēl uz diviem mēnešiem, ņemot vērā pieprasījumu sarežģītību un skaitu.

Ja Darbinieka pieprasījumi ir acīmredzami nepamatoti vai pārmērīgi, jo īpaši to regulāras atkārtotāšanās dēļ, RISEBA var vai nu:

a) pieprasīt saprātīgu maksu, ņemot vērā administratīvās izmaksas, kas saistītas ar informācijas vai saziņas nodrošināšanu vai pieprasītās darbības veikšanu; vai arī

b) atteikties izpildīt pieprasījumu.

XI. DAS PIENĀKUMI:

- a. apkopo datu aizsardzības procesa atbilstības informāciju un sniedz atskaiti par pārskata periodu RISEBA Rektoram/-ei reizi gadā;
- b. organizē Darbinieku personas datu aizsardzības apmācības vismaz reizi gadā;
- c. informē un konsultē RISEBA un darbiniekus, kuri veic apstrādi, par viņu pienākumiem saskaņā ar Regulu un ar citiem noteikumiem par datu aizsardzību;
- d. uzrauga, vai tiek ievērota Regula, citi noteikumi par datu aizsardzību un RISEBA politika saistībā ar personas datu aizsardzību, tostarp pienākumu sadali, apstrādes darbībās iesaistīto darbinieku informēšanu un apmācību, un ar to saistītajām revīzijām;
- e. sniedz padomus attiecībā uz novērtējumu par ietekmi uz datu aizsardzību un pārrauga tā īstenošanu;
- f. sadarbojas ar uzraudzības iestādi;
- g. ir uzraudzības iestādes kontaktpunkts jautājumos, kas saistīti ar datu apstrādi,;
- h. konsultē par jebkuru citu jautājumu.