



SIA „ELLADA L”,



RĪGAS STARPTAUTISKAIS  
MĀCĪBU CENTRS

Reģ. Nr. 40003288573

Juridiskā adrese: A.Saharova iela 3-7, Rīga

Fakt.adrese: Aleksandra Čaka iela 32, Rīga

---

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

APSTIPRINU:

SIA "ELLADA L" valdes priekšsēdētāja  
Lidija Bobule  
2018.gada 02.maijā



Nr. 4-1/17

2018.gada 02.maijā

## PERSONAS DATU APSTRĀDES AIZSARDZĪBAS POLITIKA

Izdota saskaņā ar Vispārējās Datu aizsardzības regulu Nr.2016/679 no 27.04.2016., Fizisko personu datu aizsardzības likumu un saskaņā ar Ministru kabineta 2001. gada 30. janvāra noteikumiem Nr.40 „Personas datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības”..

Šī politika nosaka personas datu apstrādes drošību SIA „ELLADA L” un tās struktūrvienības Rīgas Starptautiskā mācību centra (turpmāk "Uzņēmums") informācijas sistēmās un ir saistoša visiem Uzņēmuma darbiniekiem.

## 1. MĒRĶIS

1.1. "Personas datu apstrādes aizsardzības politika" ir izstrādāta, lai izveidotu Uzņēmumā tādu personas datu apstrādes sistēmu, kas nodrošinātu šādu mērķu sasniegšanu:

1.1.1. uzturēt augstā līmenī Personu datu apstrādes procesu kvalitāti un nodrošināt datu aizsardzību atbilstoši tiesību aktu prasībām;

1.1.2. saglabāt un paaugstināt esošo un potenciālo Klientu uzticamību Uzņēmumam;

1.1.3. nodrošināt pārskatāmu un saprotamu Personas datu apstrādes procesu;

1.1.4. novērst Personas datu nesankcionētās apstrādes risku, reglamentēt Uzņēmuma rīcību gadījumos, kad tiek konstatēti datu aizsardzības pārkāpumi.

## 2. TERMINI UN SAĪSINĀJUMI

**Uzņēmums** – SIA "ELLADA L" un tās struktūrvienība "Rīgas Starptautiskais mācību centrs"

**Klients** – Fiziska persona, kurai Uzņēmums sniedz izglītības pakalpojumu

**Persona (Datu subjekts)** – Fiziskā persona (piemēram, uzņēmuma esošie un potenciālie izglītojamie, izglītojamo pārstāvji, mācību pakalpojuma modeļi, darbinieki un potenciālie darbinieki, utt.)

**Personas dati** – Jebkāda informācija uz jebkura nesēja, ar kuras palīdzību var tieši vai netieši identificēt Personu (Datu subjektu)

**Politika** – Personas datu apstrādes un aizsardzības politika

**Regula** – Eiropas parlamenta un padomes regula (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti.

**VID** – Valsts ieņēmumu dienests

Pārējo terminu un saīsinājumu lietojums atbilst Regulā lietotiem terminiem.

## 3. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

3.1. Politika reglamentē fizisko personu datu aizsardzību un apstrādi, kas tiek veikta ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, kur apstrāde ir jebkura veida darbība ar datiem, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, strukturēšanu, pieprasīšanu, glabāšanu, iznīcināšanu utt. (sk. termini Regulā).

3.2. Politika ir izstrādāta, ņemot vērā Regulas prasības, kas ir vērstas uz Personas datu drošību. Uzņēmums apstrādā fiziskās personas datus, respektējot personas intereses aizsargāt savu privātumu.

3.3. Politika nosaka Personas datu aizsardzības pamatprincipus Uzņēmumā.

3.4. Personas datu apstrādes un aizsardzības principi tiek ievēroti visos datu apstrādes procesos, t.sk. apkalpojot esošos un potenciālos Klientus, pieņemot darbā jaunus darbiniekus un administrējot informāciju par esošajiem darbiniekiem, slēdzot sadarbības līgumus, uzsākot jaunus procesus un ieviešot jaunus pakalpojumus, pilnveidojot datu apstrādes tehnoloģijas, nododot dokumentus uzglabāšanai arhīvā, iznīcinot dokumentus, kuriem ir beidzies noteiktais glabāšanas termiņš. Uzņēmums nodrošina Personas datiem augsta līmeņa konfidencialitāti, īsteno datu aizsardzības, Personas informēšanas un citus pasākumus, nodrošinot likumīgu, atbilstošu un pārredzamu datu apstrādi.

3.5. Uzņēmuma Valdes priekšsēdētāja apstiprina Datu aizsardzības speciālistu, kurš ir atbildīgs par komunikācijas nodrošināšanu ar Personu, datu apstrādes procesu izvērtējumu Uzņēmumā, sadarbības nodrošināšanu ar uzraudzības iestādi (Latvijā–DVI, <http://www.dvi.gov.lv>.)

konsultāciju sniegšanu Uzņēmuma darbiniekiem ar Personas datu apstrādi saistītajos jautājumos, t.sk. par normatīvo aktu prasībām, Personas datu apstrādes kārtību u.c.

3.6. Politikas izstrādi nodrošina un apstiprina Valde.

3.7. Politika ir saistoša visiem Uzņēmuma darbiniekiem.

#### 4. KAS IR PERSONAS DATI

Personas dati ir Regulas definēts jēdziens, kas attiecas uz visu veidu informāciju, ar kuras palīdzību var identificēt Personu, izmantojot šo informāciju, vai izmantojot šo informāciju kopā ar Uzņēmuma rīcībā esošu citu informāciju (vai kopā ar datiem, kuriem Uzņēmumam ir pieeja). Piemēri Personas datiem, kurus apstrādā Uzņēmuma:

- Personas vārds un uzvārds, dzimšanas dati, personas kods, pasēs vai personas apliecības dati, pilsonība, nodokļu rezidence;
- Kontaktinformācija (tālruna numurs, e-pasts, adrese, saziņas valoda);
- Maksājumu saņemšanai un apstrādei nepieciešamā informācija, piemēram, Personas norēķinu konta numurs bankā;
- Informācija par Personas darba pieredzi, izglītību;
- Informācija par Uzņēmuma tīmekļa vietņu lietotāju (sīkfaili, IP adrese);
- Personas vizuālais izskats (fotografēšana).

#### 5. KĀDOS GADĪJUMOS UZŅĒMUMS PIEPRASA PERSONAS DATUS

5.1. Savā darbībā Uzņēmums apstrādā dažāda veida Personas datus, kuru apjoms un raksturs ir atšķirīgs, ņemot vērā datu apstrādes daudzveidīgos nolūkus. Uzņēmums pieprasa un apstrādā Personas datus tikai gadījumos, kad apstrādei ir noteikts nolūks un tiesiskais pamatojums. Uzņēmums neapstrādā tādu informāciju, kas nav nepieciešama uzstādīto likumīgo nolūku sasniegšanai.

5.2. Uzņēmuma pārziņā Personas dati nokļūst dažādos veidos, piemēram:

- veicot potenciālā Klienta identifikāciju un uzņemot izglītības programmā;
- uzsākot līgumattiecības ar Klientu un pildot līgumsaistības;
- sniedzot vienreizēja rakstura pakalpojumus Personai, kura nav Uzņēmuma Klients;
- pieņemot darbā jaunu darbinieku;
- konsultējot Personu pa tālruni,
- saņemot vēstuli vai e-pastu no Personas;
- izmantojot informāciju par Personu no Interneta resursiem un no citiem publiski pieejamiem avotiem.

#### 6. KĀDI IR IESPĒJAMIE DATU APSTRĀDES TIESISKIE PAMATOJUMI

Uzņēmums var uzsākt Personas datu apstrādi tikai gadījumā, ja apstrādei ir konkrēts nolūks (piemēram, līguma noslēgšana, noteikta pakalpojuma sniegšana, tiesību aktos noteikto pienākumu izpilde utt.) un ja apstrādei ir noteikts atbilstošs tiesiskais pamatojums. Personas datu apstrādes tiesiskie pamatojumi var būt šādi:

Tiesiskais pamatojums	Piezīmes
Izglītojamo uzņemšana izglītības programmā: (saskaņā ar <b>Ministru kabineta noteikumu Nr.165</b> "Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu pedagogiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves	Šī tiesiskā pamatojuma gadījumā Uzņēmums apstrādā datus līguma noslēgšanai un izpildei. Piemēri datu apstrādei šī tiesiskā pamatojuma ietvaros: Izglītojamā lietas formēšana, iekļaujot tajā "...izglītojamā iesniegumus, dzimšanas apliecības vai pasēs kopiju, iepriekš iegūto izglītību apliecinošā dokumenta kopiju,

<p>organizēšanai obligāti nepieciešamo dokumentāciju" <b>2.panta prasībām</b>)</p>	<p>fotogrāfiju, mācību līgumu (izglītojamajiem, kuri mācās par maksu), rīkojumus par izglītojamā ieskaitīšanu un atskaitīšanu, ziņas par izsniegto izglītību vai kvalifikāciju apliecinājošu dokumentu (izziņu). Personas lietā norāda izglītojamā vārdu, uzvārdu, kārtas numuru saskaņā ar izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatu, deklarēto dzīvesvietas adresi un ziņas par daļēji apgūtajiem kursiem...".</p>
<p>2. Aizpildot ziņas par izglītojamajiem "izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā" (saskaņā ar <b>Ministru kabineta noteikumu Nr.165</b> "Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamo dokumentāciju" <b>2.panta prasībām</b>)</p>	<p>Tajā ieraksta uzņemtā izglītojamā kārtas numuru un ziņas par izglītojamo: vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzimumu, deklarētās dzīvesvietas adresi, rīkojuma numuru par izglītojamā ieskaitīšanu un ieskaitīšanas datumu, izglītības programmas kodu un nosaukumu, mācību ilgumu gados, izglītojamā atskaitīšanas rīkojuma numuru un izglītības iestādes beigšanas vai izglītojamā atskaitīšanas datumu, izglītojamā atskaitīšanas iemeslu, iegūto izglītību un kvalifikāciju (ja tāda piešķirta), izsniedzamā izglītības dokumenta nosaukumu un numuru. Izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir sniegti arī tās aizpildīšanas metodiskie norādījumi;</p>
<p>3. Īstenojot izglītības programmu, veicot ierakstus grupas mācību nodarbību uzskaites žurnālā (saskaņā ar <b>Ministru kabineta noteikumu Nr.165</b> "Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamo dokumentāciju" <b>2.panta prasībām</b>).</p>	<p>2.17.3.pants nosaka, kādu informāciju atspoguļot žurnālā: "... žurnālā sniedz metodiskos norādījumus žurnāla iekārtošanai, kā arī norāda izglītības iestādes nosaukumu un ziņas par izglītības programmu, izglītojamajiem (vārds, uzvārds, izglītojamā reģistrācijas numurs, tēva, mātes vai aizbildņa vārds, uzvārds, deklarētās dzīvesvietas adrese un tālruna numurs), notikušajām mācību nodarbībām (mācību priekšmets, datums, stundu skaits, stundas tēma, skolotāja paraksts), izglītojamo saņemto vērtējumu un kavējumiem, ziņas par drošības instruktāžām, mācību gada darba rezultātiem (stundu skaits mācību priekšmetā, semestra, gada vai galīgā atzīme, kavētās stundas)..."</p>
<p>4. Aizpildot citu profesionālās izglītības iestādes obligāto dokumentāciju (saskaņā ar <b>Ministru kabineta noteikumu Nr.165</b> "Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamo dokumentāciju" <b>2.panta prasībām</b>).</p>	<p>Dokumentu piemēri, kur atspoguļojas fiziskas personas dati: kvalifikācijas prakses dienasgrāmat, praktikanta raksturojums, līgums par profesionālās izglītības iestādes izglītojamā mācību praksi, sekmju grāmatiņa, grupas sekmju izraksts, profesionālās kvalifikācijas eksāmena protokols, izglītības dokumenti, u.c.</p>
<p>5. Līgumisku attiecību nodibināšana un izpilde</p>	<p>Šī tiesiskā pamatojuma gadījumā Uzņēmums apstrādā datus līguma noslēgšanai un izpildei. Piemēri datu apstrādei šī tiesiskā pamatojuma ietvaros: - Uzņēmums pieprasa visu nepieciešamo informāciju līguma noslēgšanai (tiesiskais pamatojums darbojas arī</p>

	<p>gadījumos, ja līgums kaut kādu iemeslu dēļ netiek noslēgts);</p> <p>- Uzņēmums pārbauda līgumisko pienākumu izpildi no klientiem un maksājumu veikšanas kārtību (tiek reģistrēti ienākošie maksājumi bankas kontā)</p> <p>- Uzņēmums saņem informāciju par darbinieku bankas kontiem atlīdzības izmaksai</p>
<p>6. Juridiskā pienākuma izpilde saskaņā ar <b>Ministru kabineta noteikumu Nr.788</b> "Valsts izglītības informācijas sistēmas saturs, uzturēšanas un aktualizācijas kārtība" prasībām.</p>	<p>Uzņēmums iekļauj fizisko personu datus (pedagogu, izglītojamo, uzņēmuma vadītāju vārdu, uzvārdu, personas kodu, apgūstamās izglītības programmas, saņemtos izglītības dokumentus un citus datus) Valsts izglītības informācijas sistēmā saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.</p>
<p>7. Personas (Datu subjekta) sniegtā piekrišana</p>	<p>Personas piekrišana kā tiesiskais pamatojums tiek pielietota, piemēram, mārketinga nolūkos, personai piesakoties informatīvā materiāla saņemšanai. Personai ir brīva izvēle – sniegt savu piekrišanu datu apstrādei vai nē, kā arī Personai ir tiesības šo piekrišanu atsaukt jebkurā brīdī - tādējādi pārtraucot minēto apstrādi.</p>

## 7. KĀ TIEK APSTRĀDĀTI UN AIZSARGĀTI PERSONAS DATI. PAMATPRINCIPI

7.1. Uzņēmums nepieprasa no Personas un neapstrādā vairāk informācijas, nekā ir nepieciešams noteiktā nolūka sasniegšanai, tādējādi ievērojot tā saucamo datu minimizēšanas principu. Vairākiem nolūkiem nepieciešamo Personas datu apjomu nosaka valsts normatīvie akti, pārējos gadījumos Uzņēmums izvērtē pats – kāda informācija ir jāpieprasa no Personas, lai varētu nodrošināt nolūka sasniegšanu ievērojot datu minimizēšanas principu.

7.2. Uzņēmums pastāvīgi pilnveido informācijas tehnoloģijas ar mērķi nodrošināt Personas datu drošību.

7.3. Uzņēmums nodrošina, lai pieeja Personas datiem būtu tikai tiem darbiniekiem, kuriem tas ir nepieciešams savu amatu pienākumu izpildei. Uzņēmumā ir izstrādāti normatīvie dokumenti, kuri reglamentē pieejas tiesību informācijai piešķiršanas kārtību.

7.4. Ar mērķi minimizēt Personas datu aizsardzības pārkāpuma rašanās risku, Uzņēmums veic darbinieku apmācības, pilnveido Informācijas sistēmas, dokumentu aprites kārtību, kā arī sadarbojas ar DVI ar mērķi uzturēt augstā līmenī informācijas apstrādes kvalitāti un drošību.

7.5. Ja Personas datu aizsardzības pārkāpums rada / var radīt augstu risku Personas tiesībām un brīvībām, Uzņēmums par to informē Personu un DVI.

7.6. Uzņēmums gādā par to, lai tā apstrādē ir tikai korekti un precīzi dati. Katra Klienta un darbinieka pienākums ir ziņot Uzņēmumam gadījumā, ja mainās informācija, kuru viņš ir iesniedzis Uzņēmumam (piemēram, tālruņa numurs, dzīvesvietas adrese, bankas konta numurs u.tml.).

7.7. Personas dati tiek apstrādāti ne ilgāk, kā tas ir nepieciešams noteikta nolūka sasniegšanai.

7.8. Banka respektē Personas tiesības, ļaujot tai kontrolēt un pārtraukt savu datu apstrādi (sk. Politikas 9. punktu par Personas tiesībām).

7.9. Uzņēmums regulāri veic esošo un jauno darbinieku apmācības, t.sk. ar Personas datu apstrādi, aizsardzību, kā arī konfidencialitātes un ētikas normu ievērošanu saistītos jautājumos.

## 8. KĀDOS GADĪJUMOS UN KĀDIEM NOLŪKIEM PERSONAS DATI VAR TIKT NODOTI TREŠAJĀM PERSONĀM

8.1. Apstrādājot Personas datus, Uzņēmuma prioritāte ir ievērot informācijas konfidencialitāti. Informācija var tikt nodota trešajām personām tādā apjomā un gadījumos, kā to paredz Latvijas un ES spēkā esošie normatīvie akti, vai kad tas ir nepieciešams līgumsaistību izpildei ar Klientu.

8.2. Personas dati var tikt nodoti:

- VID, DVI, IZM, IKVD un citām valsts iestādēm, kontroles dienestiem, zvērinātiem tiesu izpildītājiem un izmeklēšanas iestādēm - saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- Reģistru uzturētājiem (VIIS);
- Grāmatvedības darba aizsardzības ārpakalpojuma sniedzējiem;
- ITEC eksaminācijas kompānijai, u.c.
- Valsts kvalifikācijas eksāmena komisijai.

8.3. Pirms datu nodošanas trešajai personai, Uzņēmums noslēdz ar to līgumu, kurā detalizēti tiek atrunāta kārtība, kādā partneris apstrādās un aizsargās Personas datus. Sadarbības laikā partnerim tiek nodota tikai noteiktajam nolūkam nepieciešamā informācija un, pastāvot tādai iespējai, Uzņēmums nodod anonimizētu informāciju, pēc kuras sadarbības partneris nevarēs identificēt konkrētu Personu. Uzņēmums var neslēgt līgumu ar trešo personu tikai gadījumos, kad attiecīgo datu nodošanu reglamentē Latvijas un ES spēkā esošie normatīvie akti.

## 9. PERSONAS TIESĪBAS

9.1. Personai ir šādas tiesības attiecībā uz savas informācijas apstrādi:

- a) saņemt informāciju par savu datu apstrādes veidiem, nolūkiem un apstrādes tiesiskajiem pamatojumiem;
- b) piekļūt saviem datiem un saņemt apstiprinājumu savu datu apstādei.
- c) labot savus datus, ja tie ir nepareizi vai neprecīzi;
- d) dzēst savus datus, vai "tikt aizmirstam", piemēram, ja dati vairs nav nepieciešami nolūkiem, kuriem tie tika vākti vai ja Persona ir atsaukusi savu piekrišanu, uz kuras pamata dati tika apstrādāti;
- e) ierobežot datu apstrādi,
- f) iebilst pret datu apstrādi (balstoties uz iemesliem saistītiem ar Personas īpašo situāciju), ja apstrāde ir pamatota ar Uzņēmuma leģitīmajām interesēm vai sabiedrības interesēm. Tiesības iebilst nevar realizēt, ja apstrādes tiesiskais pamatojums ir Personas sniegtā piekrišana, līgumisku attiecību nodibināšana un izpilde, juridiska pienākuma izpilde, datu subjekta vai trešo personu vitāli svarīgu interešu aizsardzība;
- g) tiesības uz datu pārnesamību vai pārvietošanu, lai tos saglabātu vai radītu iespēju datu atkārtotai izmantošanai, piemēram, nododot citam pakalpojumu sniedzējam. Tiesības nevar realizēt attiecībā uz pilnīgi visu informāciju. Tiesības var realizēt attiecībā uz tiem datiem, kurus Persona ir iesniegusi, piemēram, aizpildot veidlapas un formas, piesakoties Uzņēmuma pakalpojumam, piemēram, nododot citam pakalpojumu sniedzējam. Tiesības var realizēt attiecībā uz tiem datiem, kurus Persona ir iesniegusi, piemēram, aizpildot veidlapas un formas, kā arī uz datiem, kuru apstrāde notiek ar automatizētiem līdzekļiem (nevis papīra dokumentiem) un apstrādes tiesiskais pamatojums ir vai nu Personas dotā piekrišana, vai līgumisku attiecību nodibināšana un izpilde.

9.2. Uzņēmums izskata Personas pieprasījumus bez nepamatotas kavēšanās un jebkurā gadījumā mēneša laikā informē Personu par veiktajām darbībām. Pieprasījumu izpildes termiņu Uzņēmums var pagarināt vēl uz diviem mēnešiem, ja tam ir pamatojums (piemēram, liels pieprasījumu skaits vai pieprasījumu sarežģītība).

13. Uzņēmums atbild uz Personas pieprasījumiem, kā arī veic jebkuras citas darbības, kuras ir saistītas ar Personu pieprasījumu īstenošanu, bez maksas ieturēšanas (izņemot gadījumus, ja pieprasījums ir acīmredzami nepamatots, pārmērīgs, vai atkarībā no tā, kādi resursi ir nepieciešami pieprasījuma apstrādei). Sniedzot atbildi uz pieprasījumu vai izpildot pieprasījumu, par papildus veiktajām izmaksām Uzņēmums var pieprasīt saprātīgu maksu.

## 10. DATU AIZSARDZĪBAS SPECIĀLISTS, KONTAKTINFORMĀCIJA

10.1. Datu aizsardzības speciālista uzdevumi ir informēt un konsultēt Uzņēmuma darbiniekus jautājumos, kas saistīti ar Personas datu apstrādi, uzraudzīt Regulas noteikumu ievērošanu Uzņēmumā, sadarboties ar uzraudzības iestādi, kā arī konsultēt Personas, kuras vēršas Uzņēmumā, ar datu apstrādi saistītos jautājumos. Atbildīgais par personas datu aizsardzību organizē un kontrolē personas datu apstrādes atbilstību likuma prasībām.

Datu aizsardzības speciālists - Irita Kubliņa.

10.2. Personai ir tiesības saņemt atbildes uz jautājumiem, kas saistīti ar tās datu apstrādi, atsaukt iesniegto piekrišanu, iesniegt ar datu apstrādi saistītu sūdzību. Persona var sazināties ar Uzņēmumu pa e-pastu: [skola@gmail.com](mailto:skola@gmail.com) vai sūtot vēstuli uz adresi Aleksandra Čaka iela 32, 2.stāvs, Rīgā, Latvijā, LV -1011 ar tēzīmi "Datu aizsardzības speciālistam".

10.3. Ja Datu aizsardzības speciālista sniegtā atbilde Personu neapmierina, tai ir tiesības vērsties DVI ([www.dvi.gov.lv](http://www.dvi.gov.lv),

## 11. TEHNISKO RESURSU SPECIĀLISTS, KONTAKTINFORMĀCIJA

11.1. Par tehniskajiem resursiem (iekārtu un datortehnikas uzturēšanu un izmantošanu), informācijas resursiem, (Datoru programmatūru, dažādas elektroniskās informācijas uzglabāšanu, drošību un pieejamību, paroļu veidošanu un lietošanas uzraudzību) ir atbildīgs informācijas resursu turētājs – SIA „ITCG” datorspeciālists Jānis Mūrnieks, mob.: +371 27841967; e-pasts: [janis.murnieks@itcg.lv](mailto:janis.murnieks@itcg.lv); Aizvietotājs: Andris Juris, mob.: +371 22123429; e-pasts: [andris@itcg.lv](mailto:andris@itcg.lv)

11.1.2.nodrošina fiziskās aizsardzības pasākumus;

11.1.3.nodrošina tehnisko resursu darbību;

11.1.4.nodrošina tehnisko resursu atjaunošanu vai nomaiņu, ja tie bojāti.

11.1.5.nodrošina informācijas resursu darbības atjaunošanu, ja noticis tehnisko resursu bojājums vai arī informācijas resursa darbība ir tikusi traucēta citu iemeslu dēļ

11.1.6.nodrošina loģiskās aizsardzības pasākumus;

11.2.Informācijas resursu turētājs ir uzņēmuma vadītāja *Inese Bobule*. Informācijas resursu turētājs nosaka informācijas resursu klasifikāciju:

11.2.1.vispārējās piekļuves – pieejami bez ierobežojuma visiem uzņēmuma darbiniekiem,

11.2.2.ierobežotas piekļuves – informācija, kurai piekļūt var tikai pilnvarots darbinieks un/vai uzraudzības un kontroles iestādes atbilstoši to kompetencei.

## 2. PERSONAS DATU APSTRĀDES ORGANIZATORISKĀS PRASĪBAS:

2.1. Personu datu apstrāde tiek veikta SIA „ELLADA L”, kas atrodas A.Čaka ielā 32, 1.kāpņu telpa, 2.stāvā, līgā.

2.2. Personu datu apstrāde tiek veikta šajā adresē darba dienās laikā no 08:30 līdz 18:30.

### 2.3. Tehniskie resursi, ar kuriem tiek nodrošināta personu datu apstrāde:

2.3.1. Izglītojamo uzņemšanas, atskaitīšanas procesi, līgumu slēgšana, izglītojamo datu ievade nepieciešamajās datu bāzēs, izglītības dokumentu noformēšana, e-pastu atbildēšana:

1.kabinets: Stacionārais dators Fujitsu Intel (R) Core (TM) i5-3470S

1.kabinets: Portatīvais dators Inspiron N5110

2.3.2. Izglītojamo, darbinieku, apakšuzņēmēju un Uzņēmuma finansiālās informācijas apstrāde, līgumu slēgšana ar darbiniekiem, apakšuzņēmējiem, partneriem notiek:

2.3.2.1. 2.kabinets: Toshiba C675-S7200

2.3.2.2. 2.kabinets: Dell Inspiron

### 2.3.3. Tehnisko resursu turētāja personu datu drošības pasākumi:

Lai nodrošinātos pret nesankcionētu piekļuvi, tehniskie resursi (dators) novietots atsevišķā slēdzamā telpā, kurai var piekļūt tikai pilnvaroti darbinieki.

- a) Tehnisko resursu turētājs iespēju robežās nodrošina tehnisko resursu aizsardzību pret dabas stihijām, ugunsgrēka, plūdiem u.tml.
- b) Aizliegts nodot trešajām personām tehniskos resursus, ja tie satur personu datus. Šis aizliegums jāievēro arī gadījumos, kad tehnika tiek nodota utilizācijai.
- c) Piekļuve informācijas resursiem tiek ierobežota ar paroli:
  - c.1. Paroli aizliegts veidot, izmantojot ar sistēmas lietotāju saistītu informāciju (piemēram, vārdus, uzvārdus, dzimšanas dienas, tālruņa numurus, mājdzīvnieku un tuvinieku vārdus u. tml.).
  - c.2. Paroli ieteicams mainīt ne retāk kā reizi trijos mēnešos.
  - c.3. Parole nedrīkst būt pieejama trešajām personām. Paroli nedrīkst uzglabāt pierakstītu uz papīra vai arī elektroniskā formā, ja tas rada apdraudējumu parolei nokļūt trešās personas rokās.
  - c.4. Attālināta piekļuve informācijas resursiem caur internetu tiek aizsargāta ar lokālā tīkla maršrutētāju, kam ir ugunsmūra funkcija.

Par jebkuru personu datu apstrādes incidentu darbiniekam, kas to konstatējis, ir nekavējoties jāpaziņo informācijas resursu un tehnisko resursu turētājam:

- d.1. ja konstatēts jebkāda veida apdraudējums tehniskajiem resursiem (elektroenerģijas padeves pārtraukums, šķidrumu vai svešķermeņu iekļūšana, bojājumi fiziska trieciena, uguns iedarbības vai plūdu rezultātā u.c.);
- d.2. ja konstatēts jebkāda veida apdraudējums informācijas resursiem (trešajām personām kļuvusi zināma pieejas parole, konstatēta nesankcionēta piekļuve, konstatēti darbības pārtraukumi u.c.).
- e) Incidentu gadījumā darbiniekam savu iespēju un pilnvaru ietvaros ir pienākums nodrošināt tehnisko un informācijas resursu drošību līdz attiecīgo resursu turētāja ierašanās brīdim.
- f) SIA „ELLADA L” ne retāk kā reizi gadā veic personu datu apstrādes iekšējo auditu un sagatavo pārskatu par informācijas drošības jomā veiktajiem pasākumiem.

## 12.4. Personu datu apstrādes organizācija ofisā.

Dokumenti, kas attiecas uz mācību centra darbību, tiek glabāti Uzņēmuma administrācijas telpās Aleksandra



Ķaka ielā 32, 2.stāvā, Rīgā 1. un 2.kabinetos. Administrācijas kabineti tiek aizslēgti. Pieeja kabinetos tiek nodrošināta tikai administrācijas darbiniekiem. Dokumenti tiek glabāti slēdzamajos skāpjos, kuriem piekļuve tiek nodrošināta tikai atbilstošiem administrācijas darbiniekiem. Atslēgu glabāšanu nodrošina administrācijas darbinieki slēdzamajās vietās.

2.4.1. 1.kabinetā tiek glabāti sekojošie dokumenti:

Datu bāzes papīrformātā, izglītojamo lietas, rīkojumi par izglītojamajiem, izglītojamo reģistri, izglītojamo finanšu maksājumu reģistri par mācībām, izglītības dokumenti un to reģistri, ienākošā un izejošā korespondence, izglītības programmas, to licences un akreditācijas lapas, kase, kases žurnāli, reģistrācijas lietas ITEC eksāmenam, metodiķa dokumenti, pedagoģisko sapulču dokumenti

2.4.2. 2.kabinetā tiek glabāti sekojošie dokumenti:

Uzņēmēju un darbinieku uzņēmuma un darba līgumi ar pielikumiem, atalgojuma aprēķina un atskaitīšanās dokumenti, personāla izglītības dokumenti, grāmatvedības dokumentācija, Uzņēmuma rīkojumi, visa veida finanšu dokumentācija un atskaites, darba aizsardzības dokumentācija, noslēgtie juridiskie līgumi, iekšējās kārtības un noteikumi, Uzņēmuma reģistrācijas dokumenti.