

# Drošības un datu aizsardzības politika

Satura rādītājs

- § 1 Dokumenta darbības joma un mērķis
- § 2 Kompetences un atbildība
- § 3 Definīcijas
- § 4 Personas datu apstrādes mērķi un principi
- § 5 Personu pienākumi, kuriem ir piekļuve personas datiem
- § 6 Datu subjektu tiesības
- § 7 Reģistrs
- § 8 Datu apmaiņa
- § 9 Datu uzticēšana
- § 10 Personas datu piekļuves administrēšana WAGAS
- § 11 Personas datu apstrādes vietas
- § 12 Datu apstrāde IT sistēmā
- § 13 Personas datu apstrāde ārpus IT sistēmas
- § 14 Procedūra personas datu aizsardzības pārkāpumu gadījumā
- § 15 Revīzijas
- § 16 PUODO kontrole
- § 17 Nobeiguma noteikumi
- § 18 Saistītie dokumenti

### § 1 Dokumenta darbības joma un mērķis

1. WAGAS S.A. ar juridisko adresi Varšavā, Polijā (turpmāk tekstā "**WAGAS**") drošības un personas datu aizsardzības politika, turpmāk tekstā "**Politika**", nosaka drošības noteikumus attiecībā uz personas datiem, kuru Administrators ir WAGAS, kas ir saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27.aprīlī izdoto Regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un par šādu datu brīvu apriti, un Direktīvas 95/46 / EK atcelšanu (turpmāk tekstā "Vispārīgā datu aizsardzības regula" vai "**VDAR**").
2. Šī Politika ir piemērojama, ja WAGAS apstrādā personas datus, kuru Administrators ir cita vienība, ja vien noslēgtajā ar šo vienību līgumā nav paredzēts citādi.
3. Politika attiecas uz visiem procesiem, kas saistīti ar personas datu apstrādi un kas tika izstrādāti un ieviesti no 2018. gada 25.maija, kā arī tiem procesiem, kas uzsākti līdz šim datumam, bet turpināti pēc 2018. gada 25.maija.
4. Politikas mērķis ir nodrošināt WAGAS pienākumu pienācīgu izpildi saskaņā ar VDAR noteikumiem.

### § 2 Kompetences un atbildība

1. WAGAS Valde nes atbildību par šīs Politikas izstrādi, apstiprināšanu un tās īstenošanu.
2. Uzdevumu izpildi, kas saistīti ar personas datu aizsardzību **pārrauga WAGAS Valde**.
3. WAGAS Valde var iecelt Datu Aizsardzības Inspektoru, kam uzticēs noteiktas darbības. **Līdz Datu Aizsardzības Inspektora iecelšanai, visas funkcijas un pienākumus veic WAGAS Valde un Valdes pilnvarotās personas.**
4. Visi darbinieki un līdzstrādnieki, kuri pildot savus darba pienākumus apstrādā personas datus, ir atbildīgi par šīs Politikas piemērošanu.

### § 3 Definīcijas

1. **Administrators** – WAGAS attiecībā uz personas datiem, par kuriem tiek noteikti to apstrādes mērķi un metodes.
2. **Informācijas drošība** – informācijas konfidencialitāte, integritāte, pieejamība un pārskata atbildība.
3. **Personas dati (Dati)** – jebkura informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu ("datu subjekts"); identificējama fiziska persona ir tāda, kuru var tieši vai netieši identificēt, jo īpaši atsaucoties uz identifikatoru, piemēram, minētās personas vārdu, uzvārdu, identifikācijas numuru, atrašanās vietas datiem, tiešsaistes identifikatoru vai vienu vai vairākiem minētajai fiziskajai personai raksturīgiem fiziskās, fizioloģiskās, ģenētiskās, garīgās, ekonomiskās, kultūras vai sociālās identitātes faktoriem.
4. **Piekļuve personas datiem** – iespēja piekļūt vai veikt darbības ar personas datiem.
5. **Incidents** – apstrādāto personas datu konfidencialitātes, integritātes vai pieejamības zudums.
6. **Klients** – kas meklē apdrošināšanu, apdrošinātājs vai apdrošinātā persona.
7. **Personas Datu aizsardzības pārkāpums (Pārkāpums)** – drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem. Pārkāpums šīs Politikas ietvaros ir arī uzskatāms par neatļautu vai nelikumīgu saskaņā ar Datu Apstrādes likumu.

8. **Informācijas nesēji** – visa veida nesēji, kur glabā informāciju digitālā formātā, jo īpaši cietie diski, USB atmiņas kartes, CD/ DVD/ Blu-ray diski, magnetooptiskie diski, SSD diski, DDS (Digital Data Storage)/DLT (Digital Linear Tape) lentes, atmiņas kartes, čip kartes utt., kas pieder WAGAS vai pieder citām fiziskām, juridiskām personām vai organizatoriskām vienībām bez juridiskas personas statusa, bet tiek izmantotas WAGAS personas datu apstrādei.
9. **Personas datu saņēmējs (Saņēmējs)** – fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kurai izpauž personas datus. Tomēr publiskas iestādes, kas var saņemt personas datus saistībā ar konkrētu izmeklēšanu saskaņā ar Savienības vai dalībvalsts tiesību aktiem, netiek uzskatītas par saņēmējiem.
10. **Personas datu apstrādātājs** – personas, kuras veic jebkādas darbības ar personas datiem vai kurām ir piekļuve personas datiem.
11. **Trešā valsts** – valsts, kas nav Eiropas Ekonomiskās Zonas dalībvalsts.
12. **PUODO** – personas datu aizsardzības biroja priekšsēdētājs Polijā pielīdzināms Datu Valsts Inspekcijas priekšsēdētājam Latvijā - uzraudzības iestāde, kas ir kompetenta personas datu aizsardzības jautājumos.
13. **Darbinieks / līdzstrādnieks** – fiziska persona - tajā skaitā mācekļi un praktikanti, - kas nodarbināta WAGAS saskaņā ar darba līgumu.
14. **Personas datu apstrādes uzticēšana (Uzticēšana)** – datu kopas, tās fragmentu vai atsevišķu personas datu nodošana vai personas datu piekļuves piešķiršana pamatojoties uz līgumu noslēgtu starp WAGAS un citu iestādi. Lai varētu apstrādāt datus WAGAS vārdā. Noslēgtajam līgumam ir jāizpilda VDAR 28.panta noteikumus. Tas arī ietver WAGAS apstrādāto datu turpmāko apstrādi citu struktūras vārdā.
15. **Privacy by default (Datu aizsardzība pēc noklusējuma)** – atbilstošu tehnisko un organizatorisko pasākumu īstenošana, lai nodrošinātu, ka pēc noklusējuma tiek apstrādāti tikai tādi personas dati, kas ir nepieciešami katram konkrētajam apstrādes nolūkam. Minētais pienākums attiecas uz vāktu personas datu apjomu, to apstrādes pakāpi, glabāšanas laikposmu un to pieejamību. Jo īpaši šādiem pasākumiem jānodrošina, ka pēc noklusējuma personas datus bez personas līdzdalības nedrīkst pieejamus nenoteiktam fizisku personu skaitam.
16. **Privacy by design (Integrēta privātuma aizsardzība)** – atbilstošu tehnisko un organizatorisko pasākumu ieviešana datu apstrādes darbību izstrādes agrīnajos posmos, lai šāda apstrāde efektīvi īstenotu datu aizsardzības principus pēc noklusējuma.
17. **Datu apstrāde (apstrāde)** – darbība vai darbību kopums, kas tiek veikts ar jūsu personas datiem vai jūsu personas datu kopām. Tā var būt automatizēta vai veikta citos veidos. Tā aptver tādas darbības, kā datu ievākšana, reģistrēšana, organizēšana, strukturēšana, uzglabāšana, pielāgošana vai pārveidošana, lejuplādēšana, konsultēšana, izmantošana, izpaušana nosūtīt, izplatīt vai citādi padarot datus pieejamus. Tas nozīmē arī datu saskaņošanu vai apvienošanu, ierobežošanu, dzēšanu vai iznīcināšanu.
18. **Reģistrs** – datu apstrādes darbību reģistrs, kas tiek minēts VDAR 30.pantā.
19. **VDAR** – Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27.aprīlī izdotā Regula (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un par šādu datu brīvu apriti, un Direktīvas 95/46 / EK atcelšanu (turpmāk tekstā "Vispārējā datu aizsardzības regula").
20. **IT sistēma** – tehnisko līdzekļu un programmatūras grupa, kas sadarbojas savā starpā (infrastruktūra un lietojumprogramma), kas veido neatņemamu un loģisku veselumu, bet kas ir nodalāma ņemot vērā sniegto funkcionalitāti, kā arī ņemot vērā, ka tā galvenais mērķis ir apstrādāt informāciju (ieskaitot personas datus).

21. **Personas Datu īpašās kategorijas** – dati, kas atklāj rasi vai etnisko izcelsmi, politiskos uzskatus, reliģiskos vai ideoloģiskos uzskatus, piederību arodbiedrībām, ģenētiskos datus, biometrijas datus, veselības datus, seksualitātes vai seksuālās orientācijas datus.
22. **Datu nodošana** – atlasītu ar īpašiem kritērijiem personas datu nodošana pilnvarotam saņēmējam, pamatojoties uz pozitīvi apstrādāto pieteikumu vai līgumu, papīru formā vai uz cita informācijas nesēja. Vai arī piekļuves izveidošana izvēlētajiem IT sistēmas datiem, lai saņēmējs tos apstrādātu patstāvīgi, kā atsevišķs Administrators vai kā apstrādātājs.
23. **Mobilā ierīce** – pārnēsājama elektroniska ierīce, kas ļauj apstrādāt informāciju bez vadu savienojuma ar tīklu, jo īpaši mobilie telefoni, viedtālruni, PDA, planšetdatori, MDA (Mobile Digital Assitant), kuru lietojumprogramma dod iespēju saņemt vai nosūtīt elektronisku vēstuli vai arī internet mājaslapu pārskati izmantojot mobilās lietotājprogrammas, izņemot portatīvus datorus un elektroniskās informācijas nesējus.
24. **Personas Datu izdzēšana** – personas Datu iznīcināšana vai to modificēšana, kas neļaus noteikt datu subjekta identitāti (anonimizācija). Personas Datu izdzēšana ir pastāvīgs un neatgriezenisks process.

#### § 4 Personas datu apstrādes mērķi un principi

1. WAGAS apstrādā datus, lai izpildītu konkrētus, skaidrus un likumīgus uzņēmējdarbības mērķus. Tostarp apstrādājam darbinieku un līdzstrādnieku, personu, kas piesakās darbam, un WAGAS organizēto konkursu dalībnieku personas datus, kā arī apstrādājam personas datus pienākumu izpildei, kas izriet no vispārēji piemērojamiem tiesību aktiem. Apstrādājam datus, ko uzticējušas citas struktūras Wagas, kā datu administratoram, jo īpaši klienta datus, ko uztic apdrošinātāji (sindikāti), kurus WAGAS reprezentē pamatojoties uz līgumiem kas noslēgti ar šiem apdrošinātājiem.
2. Šajā Politikā izklāstītie noteikumi attiecas uz visiem WAGAS S.A. darbiniekiem un līdzstrādniekiem, ja to darba pienākumu izpildei nepieciešams apstrādāt personas datus, kuru Administrators ir WAGAS vai personas datus, kurus ir uzticējusi cita vienība WAGAS, pamatojoties uz savstarpēji noslēgtu līgumu.
3. Politika attiecas uz visiem datiem, kas tiek apstrādāti WAGAS izmantojot IT sistēmu, papīra formātā, citos informācijas nesējos un mutiski.
4. Visi WAGAS vajadzībām apstrādātie dati uzskatāmi par svarīgiem uzņēmējdarbības aktīviem un tāpēc to atklāšana ārpus WAGAS var notikt tikai saistībā ar WAGAS oficiālo uzdevumu izpildi.
5. WAGAS apstrādā personas datus saskaņā ar zemāk noteiktiem principiem, kas izriet no vispārēji piemērojamiem tiesību aktiem un WAGAS iekšējiem dokumentiem (ieskaitot šo Politiku):
  - a. dati tiek apstrādāti likumīgi, godprātīgi un datu subjektam pārredzamā veidā (Datu apstrādei jābūt juridiskam pamatojumam; ievērojot Datu subjektu intereses un tiesības; jābūt pārredzamām personām, kuru dati tiek apstrādāti);
  - b. datus apstrādā konkrētos, skaidros un leģitimos nolūkos (Datu apstrādes mērķim jābūt konkrētam, skaidram un juridiski pamatotam, jo īpaši datus nedrīkst apstrādāt pretēji šim mērķim);
  - c. dati ir adekvāti, atbilstīgi un ietver tikai to, kas nepieciešams to apstrādes nolūkos (“datu minimizēšana”);
  - d. dati ir precīzi un, ja vajadzīgs, atjaunināti (“precizitāte”);
  - e. tos saglabā ne ilgāk kā nepieciešams (“glabāšanas ierobežojums”);

- f. datus apstrādā tādā veidā, ka tiek nodrošināta atbilstoša drošība (“integritāte un konfidencialitāte”), kā arī tos nenodod trešām personām bez pienācīgiem piesardzības pasākumiem;
- g. pārskata atbildība (Datu apstrādes laikā ir jāievēro šīs Politikas 1.-6. pantā minētie noteikumi, kā arī spēja pierādīt to ievērošanu).

#### § 5 Personu pienākumi, kuriem ir piekļuve personas datiem

1. Visiem darbiniekiem un līdzstrādniekiem, kuriem pildot savus darba pienākumus, ir pieeja pie WAGAS apstrādātajiem personas datiem ir pienākums:
  - a. iepazīties un stingri ievērot likumu aktus kā arī WAGAS iekšējās procedūras, kas regulē personas datu apstrādes procedūras;
  - b. vismaz reizi gadā piedalīties WAGAS organizētajās apmācībās;
  - c. visos plānotajos un īstenotajos procesos, tehniskos un organizatoriskos risinājumos vai instrumentos, kas saistīti ar Datu apstrādi ņemt vērā:
    - (i) *Privacy by design* principus (integrēta privātuma aizsardzība) un *Privacy by default* (datu aizsardzība pēc noklusējuma), kā arī
    - (ii) PIA (Privacy Impact Assessment) novērtējuma rezultātus, kas tika veikti WAGAS, saskaņā ar ietekmes novērtējumu noteikumiem par datu aizsardzību (PIA vērtēšana);
  - d. personāla personas datu aizsardzības principu ievērošana;
  - e. beztermiņa noslēpumā glabāt personas datu apstrādes un glabāšanas principus;
  - f. ziņot valdei un noskaidrot jebkādas šaubas par personas datu apstrādes atbilstību;
  - g. sadarboties ar WAGAS valdi revīzijas laikā (gan iekšējās, gan ārējās), kā arī PUODO kontroles laikā;
  - h. uz valdes pieprasījuma nekavējoties sagatavot un nodot informāciju par personas datu apstrādi (saskaņā ar pieprasījuma specifikāciju);
  - i. gadījumā, ja darbinieks/ līdzstrādnieks apstrādā personas datus papīra formā vai uz arējās informācijas glabāšanas līdzekļiem, ir jāievēro un jāvada **pilnvaroto personu reģistrs, kurā tiek minētas personas, kuras drīkst apstrādāt personas datus** to uzdevumu ietvaros, kurus veic uzraudzītā uzņēmuma nodaļā. Reģistru ir jāveido saskaņā ar parauga, kas ir šī līguma pielikums;
  - j. uzraudzīt darbiniekus un līdzstrādniekus, kuri ir pakļauti šīs Politikas noteikumu ievērošanai;
  - k. reģistrēt katru darbību reģistrā, kura ir saistīta ar personas datu apstrādi (izņemot vizītkaršu datu apstrādi komunikācijas nolūkos).
2. Turklāt, darbinieki / līdzstrādnieki piemēro WAGAS pieņemtās IT sistēmas drošības prasības, kas ir saskaņā ar **WAGAS IT drošības politikas noteikumiem**, kuri ir aprakstīti šī līguma pielikumā.

#### § 6 Datu subjektu tiesības

1. WAGAS īsteno to personu tiesības, uz kurām attiecas dati, t.i.:
  - a. tiesības uz informāciju un Administratora apstiprinājumu par datu apstrādi, kā arī piekļuvi datiem,
  - b. tiesības atsaukt piekrišanu,

- c. tiesības labot / papildināt datus,
  - d. tiesības dzēst datus ("tiesības tikt aizmirstam"),
  - e. tiesības ierobežot apstrādi,
  - f. tiesības uz datu pārnesamību,
  - g. tiesības iebilst pret personas datu apstrādi,
  - h. tiesības neattiecināt lēmumus, kas pieņemti datu automatizētā apstrādē, ieskaitot profilēšanu.
2. Datu subjektu pieteikumus realizē WAGAS valde, saskaņā ar **Instrukciju par datu subjektu pieprasījumu**, kura ir aprakstīta šā līguma pielikumā.

#### § 7 Reģistrs

1. Reģistru pārvalda Valde, kā arī šajā nolūkā var iecelt personu, kura ir atbildīga par reģistra vadīšanu.
2. Katrs darbinieks un līdzstrādnieks ir atbildīgs par informācijas aktualizēšanu reģistrā, ieskaitot personas datu apstrādes pārtraukšanu, jo īpaši:
  - a. nekavējoties paziņot par jaunu datu kopas izveidi,
  - b. nekavējoties paziņot un atjaunināt informāciju par personas datu apstrādes procesu, tai skaitā personas datu apstrādes pārtraukšanu.
3. Pamatojoties uz noslēgtajiem datu nodošanas vai uzticēšanas līgumiem, par pareizi sagatavoto pieteikumu uz reģistrēšanu reģistrā vai datu aktualizāciju un to iesniegšanu Valdei, saskaņā ar 8. un 9. pantu ir atbildīgs darbinieks vai līdzstrādnieks, kas ir atbildīgs par līgumu sastādīšanu.

#### § 8 Datu apmaiņa

1. Lēmumu par datu apmaiņu, tai skaitā datu sniegšanu pēc pilnvaroto valsts iestāžu pieprasījuma, pieņem WAGAS valde.
2. Personas datu apmaiņa, kuru Administrators ir WAGAS, tiek atzīmēta reģistrā, pēc tam, kad atbildīgā persona par datu piekļuves īstenošanu paziņo par to.
3. Datu sniegšana trešām valstīm ir iespējama tikai saskaņā ar spēkā esošiem tiesību aktu noteikumiem (44. pants un VDAR turpmākie panti).

#### § 9 Datu uzticēšana

1. WAGAS saskaņā ar Administratora statūtiem var uzticēt datu apstrādi citai iestādei (apstrādātājam) WAGAS vārdā tikai pamatojoties uz noslēgtiem ar šo iestādi līgumiem, tajā pašā laikā šai iestādei jāgarantē pareiza un droša personas Datu apstrāde.
2. WAGAS kā datu administrators var uzticēt apstrādāt datus citai iestādei tikai tādā nolūkā un ar mērķi, kas ir noteikts līgumā starp Datu Administratoru un WAGAS, kā apstrādātāju.
3. Līgumam par personas datu apstrādes uzticēšanu, kur WAGAS ir datu administrators vai datu apstrādātājs, jāatbilst VDAR 28.panta prasībām un iepriekš valdei ir to jāapstiprina.
4. Personas datu apstrādes uzticēšana, kuru administrators ir WAGAS, tiek atzīmēta reģistrā, pēc tam kad atbildīgā persona par līguma noslēgšanu paziņo par to.
5. Gadījumā jā ārējā struktūra piekļūst IT sistēmai, lai īstenotu, labotu, pārskatītu, konservētu vai uzturētu šo sistēmu, un ja ārējā struktūra darba laikā var piekļūt šajā sistēmā apstrādātiem

- personas datiem, ir jānoslēdz līgumu par personas datu apstrādes uzticēšanu saskaņā ar šī panta 1.-3. punktu.
6. Gadījumā, kad ārējo struktūru darbiniekiem / līdzstrādniekiem ir pieeja korporatīva pasta sistēmai vai iekštīkla (intraneta) sistēmai (gadījumā, ja tāds ir ieviests), līgumos kuri regulē šo piekļuvi, ir jāiekļauj noteikumi kas regulē šo piekļuvi.
  7. Gadījumā ja ir nodoms noslēgt līgumu par personas datu apstrādes uzticēšanu, kur WAGAS ir apstrādātājs, tad atbildīgai personai par šī līguma noslēgšanu ir pienākums paziņot to un iekļaut Reģistrā.
  8. WAGAS kā administrators var uzticēt datus trešām valstīm saskaņā ar piemērojamiem tiesību aktiem, pie kam lēmumu šajā jautājumā pieņem valde pēc tam, kad atbildīgā persona paziņojusi par šo procesu.
  9. Datu apstrādes uzticēšanu trešām valstīm, kuru administrators ir WAGAS, tiek atzīmēta reģistrā, pēc tam, kad atbildīgā persona par šī līguma noslēgšanu, paziņo par to.
  10. Gadījumā, kad WAGAS kopā ar citām struktūrvienībām nosaka personas datu apstrādes mērķus un metodes (kopīgi pārvalda datus), ir jānoslēdz līgumu, kas regulēs katras puses atbildības jomu un attiecības starp Administratoriem un vienībām, kuru dati tiek apstrādāti.
  11. Līgums par kopīgu administrēšanu tiek reģistrēts reģistrā, pēc tam, kad atbildīgā persona par šī līguma noslēgšanu paziņo par to.

#### **§ 10 Personas datu piekļuves administrēšana WAGAS**

1. Pie datu apstrādes var būt pieļauti tikai pilnvaroti tam cilvēki. Katra persona, kura pildot savus darba pienākumus apstrādā personas datus, saņem no administratora pilnvaru uz personas datu apstrādi ievērojot zemāk minēto 3. punktu.
2. Pilnvara uz personas datu apstrādi tiek iekļauta darba līgumā, kas noslēgts starp WAGAS un darbinieku / līdzstrādnieku.
3. Personas Datu, kuru administrators ir WAGAS, piekļuves noteikumi, kas attiecināmi uz apstrādes uzņēmuma darbiniekiem un līdzstrādniekiem, var būt noteikti līgumā par personas datu apstrādes uzticēšanu, kas noslēgt starp WAGAS un apstrādes uzņēmumu.
4. WAGAS darbinieku / līdzstrādnieku, kuri ir pilnvaroti apstrādāt personas Datus, pienākums ir:
  - a. Iziest personas datu aizsardzības apmācības kursu, kā arī parakstīt paziņojumu par iepazīšanos ar tiesību normām par personas datu aizsardzību un personas datu aizsardzības noteikumiem, kas tiek piemēroti WAGAS,
  - b. uz nenoteiktu laiku uzņemties saistības saglabāt apstrādāto personas datu konfidencialitāti un to aizsardzības metodes,
  - c. gadījumā ja tiek mainīti darba pienākumi vai darba vieta, kuru rezultātā nav nepieciešams apstrādāt personas datus vai arī tiek izbeigts darba līgums ar darbinieku, viņam ir pienākums nodot darba devējam dokumentāciju vai citus plašsaziņas līdzekļus, kas satur personas datus.
5. Lai saņemtu piekļuvi IT sistēmai, kurā tiek apstrādāti personas dati, ir jāizpilda šī panta 4. punktu kā arī WAGAS IT drošības politikas noteikumus, kuri ir aprakstīti šī līguma pielikumā.
6. Personu uzskaiti, kuras ir pilnvarotas apstrādāt personas datu IT sistēmā, Valdes uzraudzībā veic persona, kuru iecēlusi valde.
7. Piekļuve personas datiem, kas tiek apstrādāti ārpus IT sistēmas, tiek veikta valdes uzraudzībā.

### § 11 Personas datu apstrādes vietas

1. Personas datu apstrādes vietas, t.i. ēkas, telpas vai telpu daļas, kas veido personas datu apstrādes teritoriju, jābūt aizsargātai izmantojot fiziskās aizsardzības pasākumus un pieņemt atbilstošus organizatoriskus risinājumus, lai novērstu neatļautu piekļuvi datiem.
2. Trešās personas, kas parādās uzņēmuma telpās, pieņem reģistratūras darbinieki, kuri nodrošina personas datu konfidencialitāti.
3. Turklāt, reģistratūras darbinieku pienākums, pildot savus darba pienākumus, ir ievērot datu konfidencialitāti šādās jomās:
  - a. apstrādājot ienākošo un izejošo korespondenci,
  - b. atbildot uz biroja telefona zvaniem,
  - c. organizējot komandējumus un dienesta ceļojumus (rezervēšana, norēķināšanās),
  - d. tulkojot tekstus,
  - e. rediģējot dokumentus un vēstules,
  - f. arhivējot dokumentus.
4. Izņemot tās vietas birojā, kuras ir domātas tikšanos organizēšanai ar trešām personām, trešās personas var arī tikt pieņemtas vietās kuras minētas šī panta 1. punktā tikai datu apstrādei pilnvarotu personu uzraudzībā.
5. Vietām, kuras ir minētas šī panta 1. punktā, jābūt aizsargātām no trešo personu pieejas, personas datu apstrādei pilnvaroto personu prombūtnes laikā.
6. Vietās, kas minētas 1.punktā ir aizliegts ierakstīt jebkādu attēlu un skaņu, kā arī veikt attēla vai skaņas translāciju ārpus šīm vietām, izņemot, ja šīs darbības tiek veiktas fiziskās aizsardzības pasākumu ietvaros. Šis punkts neattiecas uz vietām, kas domātas tikšanos organizēšanai ar trešām personām.
7. Personas datu apstrādei pilnvarotu personu pienākums ir pārbaudīt vai vietās, kas minētas 1.punktā nav brīvā pieejā atstātu dokumentu vai citu materiālu, kas satur personas datus (t.i. "tīrā galda" principa ievērošana).
8. Ierīču un IT sistēmas konservācija, remonts un avārijas novēršanā vietās, kas minētas 1. punktā jānotiek pēc valdes iepriekšējas akceptēšanas un pilnvaroto personas datu apstrādei personu klātbūtnē.

### § 12 Datu apstrāde IT sistēmā

Personas Datu apstrādes drošība, kas tiek apstrādāta:

- a. IT sistēmā,
- b. mobilajās ierīcēs

ir papildus reglamentēta "**WAGAS IT drošības politika**", kura ir aprakstīta šī līguma pielikumā.

### § 13 Personas datu apstrāde ārpus IT sistēmas

1. Papīra dokumentiem, kas satur personas datus, jābūt aizsargātiem no bojājumiem, iznīcināšanas vai izpaušanas nepilnvarotām personām.
2. Dokumenti ir fiziski jāpasargā no nozaudēšanas, kā arī no neautorizētu personu piekļuves. "Tīrā galda" princips nozīmē, ka visi dokumenti, kas satur personas datus, jāglabā pēc darba dienas



- beigām vietā, kas nepieļauj nepiederošu personu piekļuvi (piemēram, aizslēdzamās ar atslēgu biroja mēbelēs).
3. Katrs papīra dokuments, kas satur personas datus, pēc tam, kad tas vairs nav nepieciešams ir jāiznīcina droša veidā, kas neļaus izlasīt šo dokumentu saturu. Līdz iznīcināšanas brīdim to ir jāglabā drošā vietā, kas nepieļauj nepiederošu personu piekļuvi (piemēram, aizslēdzamās ar atslēgu biroja mēbelēs).
  4. Kategoriski aizliegts, bez vadītāja atļaujas, kopēt jebkādu dokumentus, kas satur personas Datus.
  5. "Tīrā printera" princips nozīmē, ka izdrukas un kopijas, kurās ir personas dati, veic tikai darbinieks, kuram ir pienākums tos nekavējoties izņemt no printera.
  6. Dokumenti, kas satur personas datus pārsuta izturīgā necaurspīdīgā aploksnē, kā reģistrēta paka ar saņemšanas apstiprinājumu, izmantojot uzņēmumus, kas sniedz pasta vai kurjera pakalpojumus.
  7. Elektroniskie informācijas nesēji ar personas datiem ir jāargā pret fiziskiem bojājumiem vai iznīcināšanu, kas nepieļautu tajā iekļauto informāciju izlasīt vai atgūt.
  8. Elektroniskie informācijas nesēji ar personas datiem, ko lieto lietotāji, jābūt fiziski aizsargātiem pret zudumu, kā arī no neautorizētu personu piekļuves.
  9. Atstājot darba vietu, informācijas nesējiem jābūt pasargātiem no neautorizētu personu piekļuves (piemēram, aizslēdzamas ar atslēgu biroja mēbelēs).
  10. Personisko datu apstrāde privātajos datoros ir aizliegta.
  11. Kategoriski ir aizliegts kopēt personas datus uz informācijas nesējiem jebkādiem citiem mērķiem, kuri ir atšķirīgi no uzņēmējdarbības mērķiem. Elektronisko dokumentu, kas satur personas datus, kopiju skaits jābūt ierobežotai līdz nepieciešamajam minimumam.
  12. Tādu ierīču kā USB atmiņas kartes, ārējais disks u.tml., kuru izmantošana ļauj ierakstīt datus, jābūt ierobežotai un jābūt veiktai tikai nepieciešamajos gadījumos ar iepriekš saņemtu vadītāja atļauju. Informācijai uz nesējiem jābūt šifrētai.

#### § 14 Procedūra personas datu aizsardzības pārkāpumu gadījumā

1. Ikvienam ir pienākums informēt WAGAS valdi, ja ir saņēmis informāciju par aizdomām par personas datu aizsardzības pārkāpumu IT sistēmā vai ārpus tās, kā arī par pārkāpumiem, vai to mēģinājumiem pārvarēt piemērotos fiziskas aizsardzības pasākumus, vai vietās ar aizsardzības sistēmu, kur tiek apstrādāti personas dati.
2. Ziņotie pārkāpumi tiek analizēti saskaņā ar iekšējo procedūru un tālāk sniegti valdei.
3. Saskaņā ar piemērojamajiem tiesību aktiem, pēc tam kad tiek apstiprināts pārkāpuma fakts:
  - a. valde paziņo par pārkāpumu PUODO,
  - b. par to tiek arī informēta persona, uz kuras datiem attiecināms pārkāpums, saskaņā ar WAGAS iekšējām procedūrām;
 pamatojoties uz "**Instrukciju personas datu aizsardzības pārkāpumu gadījumā**", kas ir šīs Politikas pielikums.

#### § 15 Revīzijas

1. Atbilstības revīzija personas datu apstrādes jomā, kas atbilst likumam par personas datu aizsardzību, tiek veikta visās WAGAS vienībās, kur tiek apstrādāti personas dati, kā arī vienībās, kurām WAGAS ir uzticējis apstrādāt personas datus.

2. Personas datu apstrādes noteikumu atbilstības revīzija var būt veikta kā:
  - a. plānota revīzija – saskaņā ar WAGAS valdes apstiprinātu revīzijas plānu;
  - b. ad hoc revīzija – tiek veikta gadījumā, ja tiek konstatēts personas datu aizsardzības pārkāpums vai pamatotas aizdomas par šādu pārkāpumu.
3. Plānoto revīziju veic valdes norādītie darbinieki reizi kalendārajā gadā, sākot no 2019. gada. Pamatotos gadījumos valde var pasūtīt revīziju trešām iestādēm.
4. Ad hoc revīziju veic valdes norādītie darbinieki/ līdzstrādnieki dienā, ko ikreiz nosaka valde, atkarībā no revīzijas iemesla un nepieciešamības.
5. Personas, kas veic neregulāru revīziju vai piedalās tajā kā eksperti, nekavējoties iesniedz valdei revīzijas ziņojumu pēc tās pabeigšanas saskaņā ar veidlapu, kas pievienota šai politikai.

#### **§ 16 PUODO kontrole**

1. Saskaņā ar piemērojamajiem tiesību aktiem, PUODO var veikt kontroli WAGAS datu apstrādes noteikumu atbilstību likumam par personas datu aizsardzību.
2. Katram, kam ir informācija par PUODO kontroli, ir pienākums nekavējoties informēt WAGAS valdi vai savu vadītāju. Valdes pilnvarotais WAGAS darbinieks, kas ir atbildīgs par PUODO kontrolēto jomu, piedalās PUODO veiktajā kontrolē personīgi vai ar pilnvarota darbinieku starpniecību.
3. Pilnvarotais darbinieks informē valdi par PUODO veiktās kontroles rezultātiem.

#### **§ 17 Nobeiguma noteikumi**

1. Jautājumos, kas nav atrunāti šajā Politikā, tiek piemēroti attiecīgo likumu noteikumi.
2. Ja WAGAS darbinieki neievēro šīs Politikas noteikumus, tiks veiktas disciplināras darbības, kas izriet no darba noteikumiem un darba kodeksa noteikumiem.

#### **§ 18 Saistītie dokumenti**

Sekojošie saistītie dokumenti ir šīs Politikas neatņemama sastāvdaļa:

1. Ietekmes novērtējumu noteikumi par datu aizsardzību (PIA vērtēšana);
2. Instrukcija personas datu aizsardzības pārkāpumu gadījumā;
3. Instrukcija par Datu subjektu pieprasījumu;
4. Instrukcija par informācijas pienākumu izpildi;
5. WAGAS IT drošības politikas noteikumi;
6. Rezultātu ziņojuma paraugs par personas datu apstrādes atbilstības revīziju;
7. Personas datu apstrādei pilnvaroto personu uzskaitē (reģistrs) – piemērs.