*PARAUGS*

*Latvijas Pašvaldību savienība:*

*“Videokonference par personu datu aizsardzības jautājumiem”*

*2018.gada 23.februāris.*

**Ietekmes novērtējuma saturs**

| **Norādāmā informācija** | **Novērtējuma teksts** |
| --- | --- |
| Apstrādes un pārziņa nosaukums | **[pārziņa nosaukums] personālvadības vajadzībām apstrādāto personas datu ietekmes novērtējuma apraksts** |
| Personas datu apstrādes nolūks un pamatojums | **1. Personas datu apstrādes nolūks un pamatojums:**  1.1. Personas dati (uzskaitīti 2.5.punktā) tiek apstrādāti pārziņa, tas ir, [*pārziņa nosaukums*] (turpmāk – “Pārziņa”) personāla resursu uzskaites vajadzībām, kas ietver:  1.1.1. Pārziņa darbinieku un darba pretendentu identificējošās informācijas fiksēšanu un uzkrāšanu darba līgumu noslēgšanai un izpildei;  1.1.2. Pārziņa darbinieku darba gaitu raksturojošo dokumentu sagatavošanai un glabāšanai;  1.1.3. Pārziņa darbinieku, kas strādā ar pārtikas produktiem, veselības stāvokļa regulārai pārbaudei un sanitāro grāmatiņu glabāšanai.  1.2. Personas datu apstrāde tiek veikta pamatojoties uz:  - Fizisko personas datu aizsardzības likuma 7.panta 2.punktu, 3.punktu un 11.panta 2.punktu;  - Vispārīgo personas datu aizsardzības regulas 6.panta 1.daļas b.punktu un 9.panta 1.daļas b.punktu; un  - Darba likuma 38.pantu un 40.pantu. |
| Personas datu apstrādes darbības | **2. Personas datu apstrādes darbības un datu glabāšanas ilgums**  2.1. Personas datus Pārzinis saņem no darbiniekiem un darba pretendentiem papīra formā vai elektroniskā formā. Šie personas dati tālāk tiek apstrādāti, izmantoti un arī glabāti papīra formā un arī elektroniski.  2.2. Dati par darbiniekiem, kā arī darba pretendentiem glabājas [*adrese, kabineta Nr*.] dokumentu skapī/atvilktnēs. Elektroniskā formā dokumentu sagataves, kas satur personas datu atrodas datorā/uz servera, kas pieejam personām, kas lieto šādus lietotāju kontus (personāllietas@parzinis.lv, admins@parzinis.lv; [..]). Par datu izmantošanu ir atbildīgs [*vārds, uzvārds, amats*.]  Par elektroniskā formā saglabāto datu drošību Pārziņa servera, datoru un epastu sistēmā ir atbildīgs [vārds, uzvārds, amats]. Šie dati tiek glabāti visā attiecīgā darbinieka nodarbinātības laikā un 10 gadi pēc darba līguma izbeigšanas. Pēc 10 gadu termiņa notecēšanas attiecīgā darbinieka personīgā lieta tiek sagatavota nodošanai [*vai arī - nodota*] arhīvā.  2.3. Darbinieku sanitārās grāmatiņas tiem darbiniekiem, kuriem nepieciešamas saskaņā ar amata aprakstiem, glabājas [*adrese, kabineta Nr*.]. Par šiem datiem atbildīgā persona ir [*vārds, uzvārds, amats*]. Šie dati tiek glabāti visā darbinieka nodarbinātības laikā, kamēr amata pienākumi pieprasa sanitārās grāmatiņas esamību. Tiklīdz sanitārā grāmatiņa pēc amata pienākumiem nav nepieciešama tā tiek atdota darbiniekam.  2.4. Darba pretendentu, kuri netiek pieņemti darbā, dati tiek glabāti tiek nošķirti no darbinieku datiem [*jāraksturo, kur, kā tiek glabāti pretendentu dati. Piemēram, tie glabājas atsevišķā lietvedībā*]. Šie dati tiek tikai darbinieka atlases laikā un 6 mēnešus pēc atlases procesa pabeigšanas. Pēc 6 mēnešiem tiek dzēsti vai iznīcināti. |
| Apstrādāto datu veidi | 2.5. Tiek veikta šādu datu apstrāde: vārds, uzvārds, dzimšanas datums, personas kods, dzīvesvietas un deklarētās dzīvesvietas adrese, pases kopijas un/vai ID apliecības dati (fotogrāfija, numurs, izdošanas datums, derīguma termiņš, izdevējas iestādes nosaukums, paraksta attēls, dzimums, auguma garums, [..], *curriculum vitae* (tiek pievienots lietā), izglītību apliecinošo dokumentu kopijas, papildus iegūtās izglītības vai apmācību apliecinājumi, amats (esošais un vēsturiskie), e-pasts, tālruņa Nr., atalgojums, atalgojuma izmaiņas, prēmijas, piemaksas, atvaļinājuma naudas, dienesta automašīnas marka un valsts reģ. Nr., ja nodota, darba līguma noslēgšanas datums, sanitārās grāmatiņas dati, dati par pārejošu darbnespēju, rīkojumi attiecībā uz darba attiecību uzsākšanu, grozījumiem, izbeigšanu, kā arī par citiem būtiskiem notikumiem darba gaitā, personīgās automašīnas valsts reģ. Nr., bērnu vārdi uzvārdi, personas kods, dzīvesvietas adrese, laulāto vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese, [..]). |
| Novērtējumu par apstrādes darbību nepieciešamību un samērīgumu attiecībā uz nolūkiem; | **3. Personas datu apstrādes nepieciešamība**  3.1. Personas datu apstrāde ir nepieciešama, lai nodrošinātu likumīgu Pārziņa darbību attiecībā uz darbinieku pieņemšanu, nodarbināšanu, atbrīvošanu no darba, sociālo garantiju piešķiršanu, algas un citu maksājumu noteikšanu un aprēķināšanu.  3.2. Personas datu apstrāde ir nepieciešama, lai nodrošinātu likumīgu Pārziņa darbību attiecībā uz darba pretendentu pieteikumu pieņemšanu, izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu attiecībā darba piedāvāšanu vai pretendenta noraidīšanu. |
| **4. Personas datu apstrādes samērīgums attiecībā uz nolūkiem**  4.1. Ņemot vērā nolūkus, kuru sasniegšanai tiek veikta personas datu apstrāde, veikto personas datu apstrāde ir samērīga, jo šobrīd attiecībā uz privātpersonām izmantotais personas datus apstrādes veids ir ērtākais darba tiesisko attiecību nodibināšanas, grozīšanas un izbeigšanas vajadzībām. Šāda personas datu apstrāde ir likumīga un praksē plaši piemērota.  4.2. Katru jaunu personas datu veidu izmantošana (ārpus 2.5.punktā noteiktajiem) tiek atsevišķi izvērtēta atbilstoši šim ietekmes novērtējumam, un Pārzinis ar atsevišķu lēmumu uzdot veikt attiecīgo personas datu veidu apstrādi šīs personas datu apstrādes ietvaros. |
| Novērtējumu par 1. punktā minētajiem riskiem datu subjektu tiesībām un brīvībām; Risku novērtējums  -tehnologijas  Raksturs  Apjoms  Konteksts  Nolūki | **5. Risku novērtējums**  5.1. Analizētās personas datu apstrādē izmantoto datu pirmavots ir papīra formā, un dati elektroniskā datubāzē tiek ievadīti nelielā apjomā. Elektroniski dati tiek gatavoti tikai tiktāl, cik nepieciešams dokumentu sagatavošanai. Līdz ar to jauno tehnoloģiju risks attiecībā uz datiem ir zemi.  5.2. Personas datu apstrādes raksturs, nolūks un konteksts ir specifisks personas datu izmantošanas veids, kas atbilst vidēju un mazu komercsabiedrību darbinieku personīgo lietu izveidošanai un izmantošanai. Darba pretendentu dokumenti tiek apstrādāti atsevišķi, ja pretendenta kandidatūra tiek noraidīta. Specifiskie riski ir zemi.  5.3. Personas datu apstrādē aptver datus par Pārziņa esošajiem (aptuveni 100) darbiniekiem, kā arī tiem, ar kuriem darba tiesiskās attiecības izbeigtas iepriekšējo 10 gadu laikā (aptuveni 40). Vienlaicīgais pretendentu skaits, par kuriem tiek glabāta informācija nepārsniedz 20. Tādējādi apstrādājamo personas datu apjoms ir neliels.  5.4. Izvērtējot šādus risku veidus: - pretlikumīga piekļuve, - nevēlamas izmaiņas, - datu izzušana; - datu nelikumīga izpaušana (noplūde) (pielikumā izvērtējuma tabula), konstatēts, ka nozīmīgākais risks ar augstāko iestāšanos iespējamību ir datu nelikumīgas izpaušanas (noplūdes) risks (īpatsvars 17). Turklāt no apdraudējuma viedokļa augstāko iespējamību rada ārēja elektroniska piekļuve datiem un ļaunprātīga darbinieka rīcība. Lai mazinātu šī riska ietekmi, tiek paaugstināta datu glabāšanas telpu drošība (slēdzamais skapis, atsevišķi piesakāma signalizācija telpai, kurā glabājas darbinieku un darba pretendentu dokumenti. Tāpat tiek veikti papildus drošības pasākumi datoram, uz kura tiek glabāti un apstrādāti darbinieku dati, kā arī serverim, kur tie glabājas. |
| Pasākumi risku novēršanai  Garantijas,  - drošības pasākumi un mehānismi personas datu aizsardzībai | **6. Pasākumi risku novēršanai** [*šeit aprakstīti potenciālie pasākumi. Tie jāpārskata un jāapraksta atbilstoši situācijai un riskiem*]  6.1. Personas datu, kas tiek uzglabāti papīra formā, apstrādes risku novēršanai veikti šādi pasākumi:  6.1.1. Darbinieku un darba pretendentu lietas glabājas atsevišķi slēdzamā skapī/plauktā. Atslēga atrodas pie atbildīgās personas kopā ar attiecīgā kabineta atslēgu [un, piemēram, “tiek nodota sargam, kad atbildīgā persona atstāj Pārziņa telpas un teritoriju, un tiek saņemt, kad atbildīgā persona ierodas Pārziņa telpās un teritorijā”]. Attiecīgās atslēgas tiek izsniegtas tikai atbildīgajai personai vai Pārziņa valdes priekšsēdētājai. Atbildīgajai personai ir aizliegts atslēgu iznest ārpus Pārziņa teritorijas un telpām.  6.1.2. Darbinieku, ar kuriem darba tiesiskās attiecības izbeigtas, lietas glabājas nošķirti no pārējo darbinieku lietām.  6.1.3. Saglabāto personas datu pareizības nodrošināšanai darbiniekiem regulāri tiek atgādināts [un saskaņā ar iekšējiem darba kārtības noteikumiem darbiniekiem ir pienākums] nekavējoties ziņot par izmaiņām viņu personas datos.  6.1.4. Darbiniekiem ir tiesības piekļūt un iepazīties ar savā personas lietā saglabātajiem datiem un pieprasīt izdarīt tajos grozījumus, ja mainījušies darbinieku raksturojošie dati.  6.2. Personas datu, kas tiek uzglabāti elektroniskā formā, apstrādes risku novēršanai veikti šādi pasākumi:  6.1.1. Datora, kurā saglabāti darbinieku un darba pretendentu dati, lietošanas kārtību nosaka Pārziņa iekšējie informācijas sistēmu lietošanas noteikumi [*ja nav, tad ir jāizstrādā un jāapstiprina*]. Atbildīgajai personai ir pienākums novērst iespēju citām personām izmantot datoru, kurā saglabāti darbinieku un darba pretendentu dati.  6.1.2. Atbildīgā persona ir tiesīga pārsūtīt darbinieku un darba pretendentu datus tikai Pārziņa valdes priekšsēdētājai, attiecīgā darbinieka struktūrvienības vadītājam, Pārziņa grāmatvedībai un darbiniekam vai darba pretendentam. |
| Pasākumi datu subjektu tiesībām un brīvībām | **7. Komunikācija ar darbiniekiem un darba pretendentiem sakarā ar personas datu apstrādi**  7.1. Darbinieki savas datu subjekta tiesības var īstenot, t.sk., iebilst pret apstrādi un pieprasīt dzēst kļūdainos vai novecojušos datus, vai uzdot Pārzinim jautājumus, var mutiski, telefoniski sazinoties ar [*atbildīgās personas vārds uzvārds*] vai rakstiski – uz epastu: [*epasts@parzinis.lv*] vai pa pastu [*pārziņa adrese*].  7.2. Darba pretendenti savas datu subjekta tiesības var īstenot, t.sk., iebilst pret apstrādi un pieprasīt dzēst kļūdainos vai novecojušos datus, vai uzdot Pārzinim jautājumus, var mutiski, telefoniski sazinoties ar [*atbildīgās personas vārds uzvārds*] vai rakstiski – uz epastu: [*epasts@parzinis.lv*] vai pa pastu [*pārziņa adrese*]. |
| Drošības pasākumu apraksts, ņemot vērā tehnikas līmeni, īstenošanas izmaksas un apstrādes raksturu, apmēru, kontekstu un nolūkus, kā arī dažādos riskus | **8. Apstrādes drošība**  8.1. [*apraksts, vai arī atsauce, ka* “Apstrādes drošības pasākumi detalizētāk norādīti Pārziņa iekšējos informācijas sistēmu drošības noteikumos.”] |
| Ietekmes novērtējuma izstrādē iesaistītās personas | **9. Apstrādes novērtējuma izstrādē iesaistītās personas**  9.1. Šī ietekmes novērtējuma izstrādē ņemti vērā Pārziņa norīkotā/nolīgtā datu aizsardzības speciālista [*vārds uzvārds*] viedoklis un komentāri. [Datu apstrādes speciālista atsevišķais viedoklis iekļauts šī ietekmes novērtējuma pielikumā].  9.2. Šī ietekmes novērtējuma izstrādē ņemti vērā [*datu subjektu, Datu valsts inspekcijas, nozares asociācijas*] viedoklis |
|  | Pārziņa pilnvarotais pārstāvis/domes priekšsēdētājs [*vārds uzvārds, paraksts*] [*parakstīšanas datums*] |

PIELIKUMS

**[pārziņa nosaukums]**

**personālvadības vajadzībām apstrādāto personas datu ietekmes**

**novērtējuma apraksts**

**1. Personas datu apstrādes nolūks un pamatojums:**

1.1. Personas dati (uzskaitīti 2.5.punktā) tiek apstrādāti pārziņa, tas ir, [*pārziņa nosaukums*] (turpmāk – “Pārziņa”) personāla resursu uzskaites vajadzībām, kas ietver:

1.1.1. Pārziņa darbinieku un darba pretendentu identificējošās informācijas fiksēšanu un uzkrāšanu darba līgumu noslēgšanai un izpildei;

1.1.2. Pārziņa darbinieku darba gaitu raksturojošo dokumentu sagatavošanai un glabāšanai;

1.1.3. Pārziņa darbinieku, kas strādā ar pārtikas produktiem, veselības stāvokļa regulārai pārbaudei un sanitāro grāmatiņu glabāšanai.

1.2. Personas datu apstrāde tiek veikta pamatojoties uz:

- Fizisko personas datu aizsardzības likuma 7.panta 2.punktu, 3.punktu un 11.panta 2.punktu;

- Vispārīgo personas datu aizsardzības regulas 6.panta 1.daļas b.punktu un 9.panta 1.daļas b.punktu; un

- Darba likuma 38.pantu un 40.pantu.

**2. Personas datu apstrādes darbības un datu glabāšanas ilgums**

2.1. Personas datus Pārzinis saņem no darbiniekiem un darba pretendentiem papīra formā vai elektroniskā formā. Šie personas dati tālāk tiek apstrādāti, izmantoti un arī glabāti papīra formā un arī elektroniski.

2.2. Dati par darbiniekiem, kā arī darba pretendentiem glabājas [*adrese, kabineta Nr*.] dokumentu skapī/atvilktnēs. Elektroniskā formā dokumentu sagataves, kas satur personas datu atrodas datorā/uz servera, kas pieejam personām, kas lieto šādus lietotāju kontus (personāllietas@parzinis.lv, admins@parzinis.lv; [..]). Par datu izmantošanu ir atbildīgs [*vārds, uzvārds, amats*.]

Par elektroniskā formā saglabāto datu drošību Pārziņa servera, datoru un epastu sistēmā ir atbildīgs [vārds, uzvārds, amats]. Šie dati tiek glabāti visā attiecīgā darbinieka nodarbinātības laikā un 10 gadi pēc darba līguma izbeigšanas. Pēc 10 gadu termiņa notecēšanas attiecīgā darbinieka personīgā lieta tiek sagatavota nodošanai [*vai arī - nodota*] arhīvā.

2.3. Darbinieku sanitārās grāmatiņas tiem darbiniekiem, kuriem nepieciešamas saskaņā ar amata aprakstiem, glabājas [*adrese, kabineta Nr*.]. Par šiem datiem atbildīgā persona ir [*vārds, uzvārds, amats*]. Šie dati tiek glabāti visā darbinieka nodarbinātības laikā, kamēr amata pienākumi pieprasa sanitārās grāmatiņas esamību. Tiklīdz sanitārā grāmatiņa pēc amata pienākumiem nav nepieciešama tā tiek atdota darbiniekam.

2.4. Darba pretendentu, kuri netiek pieņemti darbā, dati tiek glabāti tiek nošķirti no darbinieku datiem [*jāraksturo, kur, kā tiek glabāti pretendentu dati. Piemēram, tie glabājas atsevišķā lietvedībā*]. Šie dati tiek tikai darbinieka atlases laikā un 6 mēnešus pēc atlases procesa pabeigšanas. Pēc 6 mēnešiem tiek dzēsti vai iznīcināti.

2.5. Tiek veikta šādu datu apstrāde: vārds, uzvārds, dzimšanas datums, personas kods, dzīvesvietas un deklarētās dzīvesvietas adrese, pases kopijas un/vai ID apliecības dati (fotogrāfija, numurs, izdošanas datums, derīguma termiņš, izdevējas iestādes nosaukums, paraksta attēls, dzimums, auguma garums, [..], *curriculum vitae* (tiek pievienots lietā), izglītību apliecinošo dokumentu kopijas, papildus iegūtās izglītības vai apmācību apliecinājumi, amats (esošais un vēsturiskie), e-pasts, tālruņa Nr., atalgojums, atalgojuma izmaiņas, prēmijas, piemaksas, atvaļinājuma naudas, dienesta automašīnas marka un valsts reģ. Nr., ja nodota, darba līguma noslēgšanas datums, sanitārās grāmatiņas dati, dati par pārejošu darbnespēju, rīkojumi attiecībā uz darba attiecību uzsākšanu, grozījumiem, izbeigšanu, kā arī par citiem būtiskiem notikumiem darba gaitā, personīgās automašīnas valsts reģ. Nr., bērnu vārdi uzvārdi, personas kods, dzīvesvietas adrese, laulāto vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese, [..]).

**3. Personas datu apstrādes nepieciešamība**

3.1. Personas datu apstrāde ir nepieciešama, lai nodrošinātu likumīgu Pārziņa darbību attiecībā uz darbinieku pieņemšanu, nodarbināšanu, atbrīvošanu no darba, sociālo garantiju piešķiršanu, algas un citu maksājumu noteikšanu un aprēķināšanu.

3.2. Personas datu apstrāde ir nepieciešama, lai nodrošinātu likumīgu Pārziņa darbību attiecībā uz darba pretendentu pieteikumu pieņemšanu, izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu attiecībā darba piedāvāšanu vai pretendenta noraidīšanu.

**4. Personas datu apstrādes samērīgums attiecībā uz nolūkiem**

4.1. Ņemot vērā nolūkus, kuru sasniegšanai tiek veikta personas datu apstrāde, veikto personas datu apstrāde ir samērīga, jo šobrīd attiecībā uz privātpersonām izmantotais personas datus apstrādes veids ir ērtākais darba tiesisko attiecību nodibināšanas, grozīšanas un izbeigšanas vajadzībām. Šāda personas datu apstrāde ir likumīga un praksē plaši piemērota.

4.2. Katru jaunu personas datu veidu izmantošana (ārpus 2.5.punktā noteiktajiem) tiek atsevišķi izvērtēta atbilstoši šim ietekmes novērtējumam, un Pārzinis ar atsevišķu lēmumu uzdot veikt attiecīgo personas datu veidu apstrādi šīs personas datu apstrādes ietvaros.

**5. Risku novērtējums**

5.1. Analizētās personas datu apstrādē izmantoto datu pirmavots ir papīra formā, un dati elektroniskā datubāzē tiek ievadīti nelielā apjomā. Elektroniski dati tiek gatavoti tikai tiktāl, cik nepieciešams dokumentu sagatavošanai. Līdz ar to jauno tehnoloģiju risks attiecībā uz datiem ir zemi.

5.2. Personas datu apstrādes raksturs, nolūks un konteksts ir specifisks personas datu izmantošanas veids, kas atbilst vidēju un mazu komercsabiedrību darbinieku personīgo lietu izveidošanai un izmantošanai. Darba pretendentu dokumenti tiek apstrādāti atsevišķi, ja pretendenta kandidatūra tiek noraidīta. Specifiskie riski ir zemi.

5.3. Personas datu apstrādē aptver datus par Pārziņa esošajiem (aptuveni 100) darbiniekiem, kā arī tiem, ar kuriem darba tiesiskās attiecības izbeigtas iepriekšējo 10 gadu laikā (aptuveni 40). Vienlaicīgais pretendentu skaits, par kuriem tiek glabāta informācija nepārsniedz 20. Tādējādi apstrādājamo personas datu apjoms ir neliels.

5.4. Izvērtējot šādus risku veidus: - pretlikumīga piekļuve, - nevēlamas izmaiņas, - datu izzušana; - datu nelikumīga izpaušana (noplūde) (pielikumā izvērtējuma tabula), konstatēts, ka nozīmīgākais risks ar augstāko iestāšanos iespējamību ir datu nelikumīgas izpaušanas (noplūdes) risks (īpatsvars 17). Turklāt no apdraudējuma viedokļa augstāko iespējamību rada ārēja elektroniska piekļuve datiem un ļaunprātīga darbinieka rīcība. Lai mazinātu šī riska ietekmi, tiek paaugstināta datu glabāšanas telpu drošība (slēdzamais skapis, atsevišķi piesakāma signalizācija telpai, kurā glabājas darbinieku un darba pretendentu dokumenti. Tāpat tiek veikti papildus drošības pasākumi datoram, uz kura tiek glabāti un apstrādāti darbinieku dati, kā arī serverim, kur tie glabājas.

**6. Pasākumi risku novēršanai** [*šeit aprakstīti potenciālie pasākumi. Tie jāpārskata un jāapraksta atbilstoši situācijai un riskiem*]

6.1. Personas datu, kas tiek uzglabāti papīra formā, apstrādes risku novēršanai veikti šādi pasākumi:

6.1.1. Darbinieku un darba pretendentu lietas glabājas atsevišķi slēdzamā skapī/plauktā. Atslēga atrodas pie atbildīgās personas kopā ar attiecīgā kabineta atslēgu [un, piemēram, “tiek nodota sargam, kad atbildīgā persona atstāj Pārziņa telpas un teritoriju, un tiek saņemt, kad atbildīgā persona ierodas Pārziņa telpās un teritorijā”]. Attiecīgās atslēgas tiek izsniegtas tikai atbildīgajai personai vai Pārziņa valdes priekšsēdētājai. Atbildīgajai personai ir aizliegts atslēgu iznest ārpus Pārziņa teritorijas un telpām.

6.1.2. Darbinieku, ar kuriem darba tiesiskās attiecības izbeigtas, lietas glabājas nošķirti no pārējo darbinieku lietām.

6.1.3. Saglabāto personas datu pareizības nodrošināšanai darbiniekiem regulāri tiek atgādināts [un saskaņā ar iekšējiem darba kārtības noteikumiem darbiniekiem ir pienākums] nekavējoties ziņot par izmaiņām viņu personas datos.

6.1.4. Darbiniekiem ir tiesības piekļūt un iepazīties ar savā personas lietā saglabātajiem datiem un pieprasīt izdarīt tajos grozījumus, ja mainījušies darbinieku raksturojošie dati.

6.2. Personas datu, kas tiek uzglabāti elektroniskā formā, apstrādes risku novēršanai veikti šādi pasākumi:

6.1.1. Datora, kurā saglabāti darbinieku un darba pretendentu dati, lietošanas kārtību nosaka Pārziņa iekšējie informācijas sistēmu lietošanas noteikumi [*ja nav, tad ir jāizstrādā un jāapstiprina*]. Atbildīgajai personai ir pienākums novērst iespēju citām personām izmantot datoru, kurā saglabāti darbinieku un darba pretendentu dati.

6.1.2. Atbildīgā persona ir tiesīga pārsūtīt darbinieku un darba pretendentu datus tikai Pārziņa valdes priekšsēdētājai, attiecīgā darbinieka struktūrvienības vadītājam, Pārziņa grāmatvedībai un darbiniekam vai darba pretendentam.

**7. Komunikācija ar darbiniekiem un darba pretendentiem sakarā ar personas datu apstrādi**

7.1. Darbinieki savas datu subjekta tiesības var īstenot, t.sk., iebilst pret apstrādi un pieprasīt dzēst kļūdainos vai novecojušos datus, vai uzdot Pārzinim jautājumus, var mutiski, telefoniski sazinoties ar [*atbildīgās personas vārds uzvārds*] vai rakstiski – uz epastu: [*epasts@parzinis.lv*] vai pa pastu [*pārziņa adrese*].

7.2. Darba pretendenti savas datu subjekta tiesības var īstenot, t.sk., iebilst pret apstrādi un pieprasīt dzēst kļūdainos vai novecojušos datus, vai uzdot Pārzinim jautājumus, var mutiski, telefoniski sazinoties ar [*atbildīgās personas vārds uzvārds*] vai rakstiski – uz epastu: [*epasts@parzinis.lv*] vai pa pastu [*pārziņa adrese*].

**8. Apstrādes drošība**

8.1. [*apraksts, vai arī atsauce, ka* “Apstrādes drošības pasākumi detalizētāk norādīti Pārziņa iekšējos informācijas sistēmu drošības noteikumos.”]

**9. Apstrādes novērtējuma izstrādē iesaistītās personas**

9.1. Šī ietekmes novērtējuma izstrādē ņemti vērā Pārziņa norīkotā/nolīgtā datu aizsardzības speciālista [*vārds uzvārds*] viedoklis un komentāri. [Datu apstrādes speciālista atsevišķais viedoklis iekļauts šī ietekmes novērtējuma pielikumā].

9.2. Šī ietekmes novērtējuma izstrādē ņemti vērā [*datu subjektu, Datu valsts inspekcijas, nozares asociācijas*] viedoklis

Pārziņa pilnvarotais pārstāvis/domes priekšsēdētājs [*vārds uzvārds, paraksts*]

[*parakstīšanas datums*]