

**PRAVILNIK**

**O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV**

**V PODJETJU KOPIT D.O.O.**

Šmartno pri Litiji, april 2016

Na osnovi določil 14. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/2007) je direktor organizacije KOPIT d.o.o. dne 19.04.2016 sprejel

## PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

S tem pravilnikom se določajo postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov, s katerimi upravlja Kopit d.o.o. (v nadaljevanju: organizacija).

Ta pravilnik sprejme direktor, v nadaljevanju pooblaščen oseba.

Pravilnik se sprejema z namenom, da se prepreči naključno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Zaposleni in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela, ter z vsebino tega pravilnika.

#### 2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. ZVOP-1 - Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04 in 113/05, [51/2007-ZUstS-A](#), [67/2007, 94/2007-UPB1](#));
2. Osebni podatek - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
3. Posameznik - je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek; fizična oseba je določljiva, če se lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njegovo fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno ali organizacijsko identiteto, pri čemer način identifikacije ne povzroča velikih stroškov ali ne zahteva veliko časa;
4. Zbirka osebnih podatkov - je vsak strukturiran niz podatkov, ki vsebuje vsaj en osebni podatek, ki je dostopen na podlagi meril, ki omogočajo uporabo ali združevanje podatkov, ne glede na to, ali je niz centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi; strukturiran niz podatkov je niz podatkov, ki je organiziran na takšen način, da določi ali omogoči določljivost posameznika;
5. Obdelava osebnih podatkov - pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani, ali ki so pri ročni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vključitvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklicanje, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, anonimiziranje, izbris ali uničenje; obdelava je lahko ročna ali avtomatizirana (sredstva obdelave);
6. Upravljavec osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki sama ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov, oz. oseba, določena z zakonom, ki določa tudi namene in sredstva obdelave;
7. Občutljivi osebni podatki - so podatki o rasnem narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v kazenske evidence ali iz njih ali prekrškovne evidence ter biometrične značilnosti;

8. Uporabnik osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;
9. Nosilec podatkov - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema, vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugimi računalniškimi mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov ipd.);

### 3. člen

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je organizacija Kopit d.o.o., se vodi v katalogu zbirk osebnih podatkov (opisu zbirk osebnih podatkov), ki se vodi v skladu z določbami 26. člena ZVOP-1. Podatki iz 1., 2., 4., 5., 6., 9., 10., 12. in 13. točke katalogov zbirk osebnih podatkov se posredujejo državnemu organu, pristojnemu za vodenje Registra zbirk osebnih podatkov. Katalog zbirke osebnih podatkov se za vsako zbirko osebnih podatkov zagotovi najkasneje 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov, v istem roku pa se podatki iz kataloga posredujejo tudi pristojnemu državnemu organu. Katalog zbirk osebnih podatkov se dopolnjuje ob vsaki spremembi vrste osebnih podatkov v posamezni zbirki, spremembe pa se v roku 8 dni posredujejo tudi pristojnemu državnemu organu.

Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni s katalogom zbirk osebnih podatkov, vpogled v katalog zbirk osebnih podatkov pa je potrebno omogočiti tudi vsakomur, ki to zahteva.

Organizacija je dolžna voditi ažuren seznam, iz katerega je za vsako zbirko osebnih podatkov jasno razvidno, katera oseba je odgovorna za posamezno zbirko osebnih podatkov ter katere osebe lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na posamezno zbirko osebnih podatkov. V seznam se vpisujejo naslednji podatki: naziv zbirke osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za zbirko osebnih podatkov, ter osebno ime in delovno mesto oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na zbirko osebnih podatkov.

### 4. člen

Zavarovanje osebnih podatkov zajema pravne, organizacijske in ustrezne logistično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:

- varujejo prostori, aparaturna in sistemska programska oprema;
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki;
- zagotavlja varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov;
- onemogoča nepooblaščenim osebam dostop do naprav, na katerih se obdelujejo osebni podatki, in do njihovih zbirk;
- omogoča naknadno ugotavljanje, kdaj so bili posamezni podatki uporabljeni in vneseni v zbirko podatkov in kdo je to storil, in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo.

## II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

### 5. člen

Prostori, kjer se nahajajo nosilci varovanih osebnih podatkov – vsak dokument, na katerem je zapisan osebni podatek, in vsak drug računalniški ali elektronski nosilec podatka – in strojna ter programske oprema (v nadaljevanju besedila: varovani prostori) morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Dostop v prostore iz 1. odstavka tega člena je mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja pooblaščenih oseb.

Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oz. izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori, aktivni arhivi ipd.), morajo biti stalno zaklenjeni v ognjevarni in protivlomno zaščiteni omari.

Ključni varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu z navodilom pooblaščenih oseb.

## 6. člen

Izven delovnega časa morajo biti nosilci osebnih podatkov shranjeni v zaklenjenih ognjevarnih in protivlomno zaščitenih omarah v delovnih prostorih.

Računalniki ali druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, mora biti izven delovnega časa izklopljena in fizično ali programsko zaklenjena, dostop do osebnih podatkov, hranjenih na disku računalnika, pa kodiran.

## 7. člen

V varovane prostore (*tajništvo, pisarna kadrovnika, računovodstvo, pasivni arhivi ipd.*) osebe, ki ne delajo v prostorih in ki niso zaposlene v organizaciji, ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti zaposlenega. Zaposleni, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ob zapustitvi prostora zakleniti prostor.

Zaposleni, ki pri svojem delu uporablja osebne podatke, ali jih kakorkoli obdeluje, ne sme med delovnim časom puščati nosilcev osebnih podatkov na pisanih mizah ali jih kako drugače izpostavljati nevarnosti vpogleda vanje nepooblaščenim osebam oz. zaposlenim.

V prostorih, kjer imajo vstop stranke oz. osebe, ki niso zaposlene v organizaciji, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da strankam ni omogočen vpogled vanje.

## 8. člen

Nosilcev osebnih podatkov zaposleni organizacije ne smejo odnašati izven organizacije brez izrecnega pisnega dovoljenja pooblaščenega osebja, in sicer le za potrebe organizacije Kopit d.o.o..

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih organizacije.

Pooblaščen osebja lahko dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz organizacije, ko predhodno zaposleni vpiše namen in razlog za iznos podatkov iz organizacije v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim eksternim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli pooblaščen osebja.

Posredovanje osebnih podatkov iz predhodnega odstavka tega člena se vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

## 9. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo pooblaščenih oseb (ali pooblaščen osebja), izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenih servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo z organizacijo sklenjeno pogodbo o servisiranju računalniške oz. strojne opreme.

#### 10. člen

Vzdrževalci prostorov in druge opreme v varovanih prostorih, poslovni partnerji in drugi obiskovalci se smejo gibati v varovanih prostorih le ob prisotnosti zaposlenega v organizaciji.

#### 11. člen

Tehnično-vzdrževalno osebje in čistilke se lahko gibljejo v varovanih prostorih izven delovnega časa in brez prisotnosti zaposlenega le, če so nosilci podatkov shranjeni v zaklenjenih omarah na način, ki ga določa ta pravilnik za čas izven delovnega časa.

### III. ZAVAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

#### 12. člen

Dostop do računalniške programske opreme mora biti varovan na način, ki omogoča dostop samo določenim pooblaščenim zaposlenim in zunanjim sodelavcem, ki za organizacijo po pogodbi opravljajo servisiranje računalniške in programske opreme.

#### 13. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščenega osebja, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servis in organizacije oz. njihovi zaposleni, ki imajo z organizacijo sklenjeno ustrezno pogodbo.

Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

#### 14. člen

Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila kot za ostale podatke iz tega pravilnika.

Zaposleni, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebniimi podatki na računalniku, mora skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske ali aplikativne programske opreme ob morebitne kopiranje osebniimi podatkov po prenehanju potrebe po kopiji kopija uniči.

Zaposleni, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebniimi podatki na računalniku, mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisoten in mora nadzirati, da ne pride do nedopustnega ravnanja z osebniimi podatki.

V primeru izkazane potrebe po popravilu računalnika, na katerega disku se nahajajo osebni podatki izven organizacije in brez kontrole pooblaščenega zaposlenega organizacije, se morajo podatki z diska računalnika izbrisati na način, ki onemogoča restavrácijo. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih organizacije v prisotnosti pooblaščenega zaposlenega.

#### 15. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se preverja (z antivirusnim programom) glede na prisotnost računalniških virusov.

Ob pojavu računalniškega virusa je potrebno storiti vse, da se s pomočjo strokovnjakov virus odpravi in da se ugotovi vzrok pojava virusa.

Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi na računalnikih organizacije in v računalniškem informacijskem sistemu organizacije in prispejo v organizacijo na medijih za prenos računalniških podatkov ali prek telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

#### **16. člen**

Zaposleni ne smejo brez izrecnega dovoljenja pooblaščenega osebe namestiti nobene programske opreme, ki bi lahko kakorkoli ogrozila varnost podatkov na računalnikih. Podrobno se te pravice urejajo v Pravilniku o uporabi računalnikov in spoštovanju avtorskih pravic.

Zaposleni ne smejo odnašati programske opreme iz prostorov organizacije brez izrecnega dovoljenja pooblaščenega osebe.

#### **17. člen**

Pristop do podatkov prek aplikativne programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.

Pooblaščenega oseba določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

#### **18. člen**

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in za administriranje v mreži osebnih računalnikov, administriranje z elektronsko pošto in administriranje prek aplikativnih programov, se hranijo v zapečatenih ovojnica in varujejo v blagajni organizacije.

Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnica, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira.

Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic pooblaščenega oseba določi nova gesla.

#### **19. člen**

Za potrebe restavriranja osebnih podatkov oz. računalniškega sistema po okvarah ali izgubi podatkov iz drugih razlogov mora zaposleni, ki vodi zbirke osebnih podatkov, mesečno izdelati kopije vsebine osebnih podatkov, ki jih vodi.

Vse izdane kopije vsebin zbirk osebnih podatkov se morajo vpisati v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

Računalniške kopije vsebin zbirk osebnih podatkov (backup) na disketah ali drugih medijih se hranijo v zavarovanih zaklenjenih omarah, odpornih proti ognju, poplavam in elektromagnetnim motnjam in v predpisanih klimatskih razmerah.

### **IV. RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI IN ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV**

Pisemske pošiljke, ki vsebujejo osebne podatke, se pošiljajo naslovniku priporočeno v zaprti kuverti.

Prenašanje osebnih podatkov prek telekomunikacijskih sredstev, elektronske pošte ali drugih računalniških medijev izven prostorov organizacije mora biti zavarovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino.

Prenos osebnih podatkov po elektronski pošti mora biti zavarovan z geslom za identifikacijo.

## 21. člen

Vsebina zbirke ali zbirk podatkov, ki se prenašajo po komunikacijskih kanalih, po elektronski pošti ali fizično na računalniških medijih izven prostorov organizacije, se mora med prenosom napraviti nečitljiva z ustreznimi standardnimi kriptografskimi metodami.

## 22. člen

Organizacija vodi osebne podatke v zbirkah osebnih podatkov, ki jih ustanovi na podlagi zakona, in osebne podatke, ki jih vodi v okviru zakonsko določenih zbirk na podlagi soglasja osebe, na katero se podatki nanašajo.

Kot stalne zbirke osebnih podatkov organizacija vodi:

- Elektronsko kadrovske evidenco (osebni podatki zaposlenih, usposabljanja, delovna oprema...)
- Personalne mape zaposlenih (pogodba o zaposlitvi, delovna knjižica, potrdila, uradni dopisi...),
- Evidenca poškodb pri delu,
- Evidenca videoposnetkov, in
- Evidenca partnerjev/naročnikov.

Organizacija lahko za tekoče potrebe poslovanja vzpostavi in vodi tudi druge zbirke osebnih podatkov.

Vrste zbirk osebnih podatkov, ki jih organizacija vodi, so določene z internim seznamom - katalog zbirk osebnih podatkov, ki je priloga tega pravilnika.

Organizacija o prenehanju vodenja posamezne zbirke osebnih podatkov sporoči državnemu nadzornemu organu najpozneje v roku 8 dni po prenehanju vodenja posamezne zbirke osebnih podatkov, katero zbirko osebnih podatkov je prenehala voditi in kaj je storila z osebnimi podatki iz te zbirke (ali jih je izbrisala, uničila, blokirala, anonimizirala ali predala drugemu upravljavcu).

## 23. člen

Zaposleni oz. oseba, o kateri se vodijo osebni podatki, oz. pooblaščenec zaposlenega ali osebe ali zakoniti zastopnik osebe, o kateri se v zbirki osebnih podatkov vodijo njegovi osebni podatki, lahko vpogleda v osebne podatke, vodene o njem oz. o zastopancu, in jih ima pravico prepisati ali kopirati. Vpogled in prepis osebnih podatkov mora biti osebi omogočen v roku 15 dni od dneva, ko je bila stavljena pisna zahteva na organizacijo.

Oseba iz 1. odstavka tega člena ima pravico zahtevati, da ji organizacija posreduje izpis osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo nanjo. Izpis je potrebno osebi zagotoviti v roku 30 dni od dneva prejema pisne zahteve. Stroške izpisa, ki ga je mogoče pridobiti enkrat na 3 mesece, nosi organizacija.

## 24. člen

Osebni podatki, vodeni v zbirki osebnih podatkov organizacije, se lahko posredujejo drugim uporabnikom samo, če so za njihovo pridobitev in uporabo pooblaščen z zakonom, ali na podlagi pisne zahteve ali privolitve osebe, na katero se osebni podatki nanašajo.

Dejstva o posredovanih osebnih podatkih iz zbirke osebnih podatkov, vodene v organizaciji, se morajo v roku 3 dni od dneva posredovanja sporočiti osebi, o kateri so bili posredovani osebni podatki.

Posredovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi organizacija drugim upravičencem, se vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki. Na zahtevo osebe, o kateri so bili posredovani osebni podatki, mora zaposleni, ki je osebne podatke posredoval, izročiti osebi seznam subjektov, katerim so bili v določenem obdobju posredovani podatki, ki so vsebovani v zbirki podatkov organizacije in se nanašajo nanj.

## V. BRISANJE PODATOV OZ. UNIČENJE NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV

### 25. člen

Osebnih podatki se lahko vodijo v zbirki osebnih podatkov le toliko časa, kolikor je potrebno, da se doseže namen, za katerega se zbirajo in vodijo.

Po prenehanju potrebe po vodenju osebnih podatkov se podatki zbršejo oz. uničijo nosilci podatkov.

### 26. člen

Brisanje osebnih podatkov na računalniških medijih se opravi na način, po postopku in metodi, ki onemogoča restavriranje brisanih podatkov.

Osebnih podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih (listine, kartoteke, register, seznam), se brišejo z uničenjem nosilcev. Nosilci se fizično uničijo (pokurijo, razrežejo) v prostorih organizacije ali pod nadzorom pooblaščenega zaposlenega organizacije pri organizaciji, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije.

Uničevanje in brisanje osebnih podatkov se opravi komisjsko. Pooblaščen osebni imenuje tričlansko komisijo s trajnim mandatom, ki prisostvuje in protokolira vsak izbris in uničenje nosilcev osebnih podatkov z zapisnikom.

### 27. člen

Z vestnostjo in skrbnostjo, določeno s tem pravilnikom za uničevanje osebnih podatkov, vodenih v zbirkah oz. na posameznih nosilcih podatkov, se morajo brisati in uničevati tudi pomožna dokumentacija ali računalniški produkti oz. predloge, ki vsebujejo posamezne osebne podatke.

Uničevanje osebnih podatkov na nosilcih iz predhodnega odstavka se mora izvajati tekoče in ažurno.

## VI. UKREPANJE OB UGOTOVITVI O ZLORABI OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

### 28. člen

Zaposleni organizacije so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati vestno in skrbno na način in po postopkih, ki jih določa ta pravilnik.

Zaposleni, ki izve ali opazi, da je prišlo do zlorabe osebnih podatkov (odkrivanje osebnih podatkov, nepooblaščen uničenje, nepooblaščen spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti pooblaščen osebni ali posameznika, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrl.

### 29. člen

Pooblaščen osebni mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke, ali je nepooblaščen vdrl v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.

Če obstaja sum pri vdoru v zbirko osebnih podatkov, da je ta storjen z naklepom in namenom zlorabiti osebne podatke ali jih uporabiti v nasprotju z nameni, za katere so zbrani, ali če je do zlorabe osebnih podatkov že prišlo, mora pooblaščen osebni poleg uvedbe disciplinskega postopka zoper storilca ali izreka opomina pred redno odpovedjo



pogodbe o zaposlitvi ali poleg redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov ali poleg izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi, če je ta zaposleni organizacije, vdor ali zlorabo oz. poskus zlorabe prijaviti organom pregona.

Za zlorabo osebnih podatkov šteje vsaka uporaba osebnih podatkov v namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja, določenimi v zakonu, na podlagi katerega se zbirajo, ali nameni, določenimi v katalogu zbirk osebnih podatkov. Za poskus zlorabe šteje poskus uporabe osebnih podatkov v nedovoljene namene.

## VII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

### 30. člen

Pred nastopom dela zaposlenega na delovnem mestu, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, mora zaposleni podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti in ki ga opozarja na posledice kršitve zaveze.

Obveza varovanja podatkov, s katerimi se zaposleni seznanijo pri svojem delu v organizaciji, traja tudi po prenehanju delovnega razmerja v organizaciji.

### 31. člen

Zaposleni stori lažjo kršitev delovne dolžnosti:

- če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov (1.odst. 7. člen),
- če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v nosilce ali na nosilce osebnih podatkov (3. odst. 7. člena),
- če ne uniči kopije osebnih podatkov v primerih iz 2. odst. 14. člena,
- če ni ves čas servisiranja računalnika in programske opreme prisoten (3. odst. 14. člena),
- če ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v knjigi evidenc o ravnanju z osebnimi podatki (2. odst. 19. člena), in
- ne obvesti pooblaščenega osebja ali pooblaščenega zaposlenega v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov (3. odst. 28. člena).

### 32. člen

Zaposleni stori hujšo kršitev delovne dolžnosti:

- če sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, sozaposlenim ali drugim osebam,
- če opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in tako dopusti možnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam (2. odst. 7. člena),
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz prostorov organizacije nosilce osebnih podatkov (1. odst. 8. člena),
- če posreduje osebne podatke pooblaščenim eksternim institucijam brez dovoljenja pooblaščenega osebja (4. odst. 8. člena)
- če ne vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov eksternim institucijam (5. odst. 8. člena),
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo (1. odst. 12. člena),
- če namesti ali odnese programsko opremo iz prostorov organizacije brez izrecnega dovoljenja pooblaščenega osebja (16. člen),
- če ne izdeluje redno kopije vsebine osebnih podatkov (1. odst. 19. člena), in
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah (3. odst. 19. člena).

### 33. člen

O zlorabi ali sumu o zlorabi osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov organizacije, oseb, ki niso zaposleni organizacije, se obvesti organe, pooblaščne za pregon.

## VIII. POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV VODENIH V ORGANIZACIJI

### 1. Odgovorni v organizaciji

#### 34. člen

Za vzpostavitev, vodenje, ažuriranje in ravnanje z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki, vodenimi v organizaciji, so odgovorni:

- Pooblaščen osebja: Matjaž Koprivnikar  
(direktor)
- Kadrovik: Ana Pušnik Prelogar  
(Naziv delovnega mesta) (ime in priimek)
- Informatik: Jani Izlakar  
(Naziv delovnega mesta) (ime in priimek)

### 2. Pooblaščen zaposleni

#### 35. člen

Pooblaščen osebja (*direktor*) organizacije in pooblaščen zaposleni komercialist/kadrovik, informatik, so pooblaščen, da za potrebe dela vpogledajo in uporabijo osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov, vodenih v organizaciji.

Pooblaščen osebja v katalogu zbirk osebnih podatkov poleg naziva zbirke osebnih podatkov, podatkov o upravljavcu zbirke, pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov, kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, vrste osebnih podatkov v zbirki, namena obdelave, roka hrambe, omejitve pravic posameznikov, uporabnikov ali kategorij uporabnikov osebnih podatkov, dejstev o iznašanju osebnih podatkov, opisa zavarovanja osebnih podatkov, podatkov o porezanih zbirkah in podatkov o zastopniku določi tudi pooblaščen zaposlene za obdelavo osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki po funkciji oz. delovnem mestu.

Pooblaščen osebja organizacije za obdelavo osebnih podatkov v zbirki iz predhodnega odstavka tega člena izda posameznemu zaposlenemu pooblastilo za obdelavo osebnih podatkov v zbirki ali zbirkah osebnih podatkov, s katerim določi obseg pooblastila in vrsto zbirke ali zbirk, za obdelavo katere ali katerih je zaposleni pooblaščen.

### 3. Zbirke osebnih podatkov za katere je potrebno soglasje

#### 36. člen

Pisno soglasje zaposlenih mora organizacija pridobiti za vzpostavitev in vodenje zbirke osebnih podatkov ali osebnega podatka, ki jo - ali ga - namerava organizacija voditi, pa taka zbirka ali osebni podatek ni predpisana oz. ni predpisan z zakonom.

#### 37. člen

Pisno soglasje iz predhodnega člena mora vsebovati:

- jasno opredeljeno voljo za izdajo soglasja,
- navedbo podatkov, ki se zbirajo,
- natančno opredeljen namen zbiranja podatkov,
- zagotovilo, da se bodo podatki uporabljali le za namen, za katerega so zbrani,
- čas shranjevanja podatkov,
- seznanitev z možnostjo preklica soglasja,
- datum podpisa izjave in podpis osebe.

#### 4. Vodenje in ažuriranje zbirk osebnih podatkov

##### 38. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev se vzpostavijo ob sklenitvi delovnega razmerja z osebo oz. se ažurirajo ob vsaki spremembi, ki jo javi zaposleni. Osebne podatke v zbirki osebnih podatkov delavcev vzpostavi oz. ažurira komercialist/kadrovnik.

#### 5. Videonadzor

##### 39. člen

Videonadzor se v organizaciji izvaja za nadzorovanje vhoda in izhoda v proizvodnjo ter za nadzorovanje gibanja oseb.

O izvajanju videonadzora se objavi obvestilo o videonadzoru, s katerim se naznani, da se izvaja videonadzor, naziv osebe, ki ga izvaja, ter telefonska številka, na kateri se lahko dobi informacija, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki videonadzornega sistema.

Zbirka osebnih podatkov videonadzora vsebuje zgolj slikovni posnetek oseb brez drugih podatkov, ki vstopajo ali izstopajo iz hotela in ki se gibljejo pred vhodom hotela.

Videoposnetki se, če ni zaznanih posebnosti, tekoče brišejo oz. presnemavajo vsakih 30 dni in se ne hranijo.

Videoposnetki incidenčnih dogodkov se hranijo do konca postopka, vodenega zaradi incidenčnega dogodka.

Videoposnetke pregleduje oz. spremlja na ekranu direktor.

#### 6. Hramba in rok hrame zbirk osebnih podatkov

##### 40. člen

Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorni zaposleni, ki so pooblaščen za obdelovanje zbirk osebnih podatkov.

##### 41. člen

Zbirke osebnih podatkov zaposlenih organizacije (kadrovske evidence) in druge zbirke osebnih podatkov, vodene v organizaciji (videoposnetki, vstop v prostore organizacije in izstop iz prostorov organizacije), se hranijo v zaklenjeni vodotesni in ognjevarni omari v arhivu organizacije.

##### 42. člen

Roki hranjenja zbirk osebnih podatkov se določijo za vsako zbirko osebnih podatkov s katalogom zbirke osebnih podatkov.

Katalogi zbirk osebnih podatkov, združeni v interni seznam katalogov zbirk osebnih podatkov, so priloga tega pravilnika

## VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 43. člen

Katalog zbirk in zbirke osebnih podatkov, organizacija zavarovanja osebnih podatkov in ureditev drugih zadev, določenih s tem pravilnikom, se mora uskladiti določbami tega pravilnika v roku 60 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

### 44. člen

Ta pravilnik sprejme pooblaščen oseba.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme pooblaščen oseba po postopku in na način, kot velja za sprejem pravilnika.

### 45. člen

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi zaposleni organizacije.

Ta pravilnik prejmejo službe oz. zaposleni, v delovne obveznosti katerih sodijo zbiranje, urejanje, obdelava, spreminjanje, shranjevanje, posredovanje ali uporaba osebnih podatkov ali nosilcev osebnih podatkov.

### 46. člen

Zaposleni, ki delajo na delovnih mestih, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, morajo podpisati izjavo iz 30. člena tega pravilnika v roku 30 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

### 47. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po dnevu sprejema in objave na oglasni deski oz. interni spletni strani organizacije.

Šmartno pri Litiji, 19.4.2016

Matjaž Koprivnikar, direktor

Sprememba 10.10.2023:

1. Oblikovanje
2. Naziv odgovorne osebe

Seznam prilog:

Priloga 1: Seznam zbirk osebnih podatkov SZOP20042016