

Na podlagi določb Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega Parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (v nadaljevanju: Splošna uredba), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22, v nadaljevanju: ZVOP-2) Tomaž Pavlakovič, ravnatelj zavoda Osnovna šola Belokranjskega odreda (v nadaljevanju: zavod), izdajam

PRAVILNIK

o varovanju osebnih podatkov v zavodu

Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo zaupni podatki v zavodu, ki so poslovne skrivnosti, in osebni podatki, notranja politika varstva osebnih podatkov zaposlenih in v povezavi s tem pričakovana zasebnost ter varstvo osebnih podatkov na delovnem mestu in organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje ter varovanje zaupnih in osebnih podatkov v zavodu, z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihova sprememba ali izguba, kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba, spreminjanje in posredovanje osebnih in drugih zaupnih podatkov. S pravilnikom se določajo tudi pooblaščen osebe za ravnanje z osebnimi podatki v zavodu ter tudi način uresničevanja pravic staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov, ki jih vodi zavod.

Zaposleni in zunanji sodelavci zavoda (v nadaljevanju: delavci), ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne in zaupne podatke, morajo biti seznanjeni in spoštovati Splošno uredbu, nacionalni zakon o varstvu osebnih podatkov, podzakonske akte in področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela ter ta pravilnik.

Ta pravilnik velja za vse zaposlene v zavodu, zunanje sodelavce, kakor tudi za pogodbene partnerje, tudi v kolikor pri posameznih členih niso navedene vse oblike dela oziroma sodelovanja z upravljavcem. Kadar je v pravilniku uporabljen izraz »zaposleni«, se določilo razteza tudi na pogodbene sodelavce, enako, kadar je uporabljen izraz »delavec«, razen, kadar bi drugačna obravnava izhajala iz narave pogodbenega razmerja ali kadar bi imel zavod z njimi drugačen dogovor.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. *Zaupni podatki* po tem pravilniku so podatki, ki predstavljajo poslovno skrivnost, in osebni podatki.
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 jo lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njeno fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno ali družbeno identiteto, pri čemer način identifikacije ne povzroča velikih stroškov, nesorazmerno velikega napora 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. *Strukturiran niz podatkov* je vsak niz podatkov, ki je organiziran na tak način, da določi ali omogoči določljivost posameznika.
6. *Obdelava osebnih podatkov* pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali 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).
7. *Upravljavca 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 oziroma oseba, določena z zakonom, ki določa tudi namene in sredstva obdelave.
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. *Posebne vrste osebnih podatkov* so osebni podatki, ki razkrivajo rasno ali etnično poreklo, politično mnenje, versko ali filozofsko prepričanje ali članstvo v sindikatu, in obdelava genetskih podatkov, biometričnih podatkov za namene edinstvene identifikacije posameznika, podatkov v zvezi z zdravjem ali podatkov v zvezi s posameznikovim spolnim življenjem ali spolno usmerjenostjo.
10. *Nosilec podatkov* je oprema, preko katere je mogoč dostop do zbirk osebnih podatkov, vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, gradiva, spisi, računalniška oprema, vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugimi računalniškimi mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov ipd.).
11. *Obdelovalec* je fizična ali pravna oseba, ki obdeluje osebne podatke v imenu in na račun upravljavca osebnih podatkov s področja obdelovanja osebnih podatkov.
12. *Pogodbeni podobdelovalec* je pravna ali fizična oseba, ki ji pogodbeni obdelovalec ob soglasju upravljavca poveri določene od zaupanih nalog.
13. *Poslovna skrivnost* so podatki, za katere tako določi ravnatelj zavoda s pisnim sklepom in podatki, za katere je očitno, da bi zavodu nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščenca oseba.

3. člen

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavca je zavod, se vodi v evidenci dejavnosti obdelav v skladu z določbami 30. člena Splošne uredbe.

V evidenco dejavnosti obdelave se vpisujejo naslednji podatki: naziv zbirke osebnih podatkov, vrste osebnih podatkov v zbirki, vir osebnih podatkov, pravni temelj za obdelavo osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za določeno zbirko osebnih podatkov ter nazivi delovnih mest oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, rok hrambe, drugi uporabniki osebnih podatkov (morebitni pogodbeni obdelovalci, zunanji sodelavci), ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov.

II. ZAUPNI PODATKI

4. člen

Za zaupne podatke v zavodu štejejo poslovne skrivnosti in osebni podatki.

Kot poslovna skrivnost štejejo podatki, za katere tako določi ravnatelj zavoda s pisnim sklepom oziroma drugim aktom. Ne glede na to se za poslovno skrivnost štejejo tudi podatki, za katere tako predpisuje šolska zakonodaja in tudi za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščenca oseba.

Poslovna skrivnost zajema tudi nerazkrito strokovno znanje, izkušnje in poslovne informacije, ki izpolnjujejo naslednje zahteve:

- je skrivnost, ki ni splošna znana ali lahko dosegljiva osebam v krogih, ki se običajno ukvarjajo s to vrsto informacij,

- ima tržno vrednost,
- imetnik poslovne skrivnosti je v danih okoliščinah razumno ukrepal, da jo ohrani kot skrivnost.

Za poslovno skrivnost se ne morejo določiti podatki, ki so po zakonu javni, ali podatki o kršitvi zakona ali dobrih poslovnih običajev.

V primeru dvoma je delavec dolžan pred razkritjem od delodajalca pridobiti informacijo, ali se posamezen podatek šteje za poslovno skrivnost.

Za varovanje poslovne skrivnosti se poleg določb tega pravilnika uporabljajo tudi določbe Zakona o poslovni skrivnosti (Url RS št. 22/19; ZPosS).

Dolžnost varovanja poslovne skrivnosti velja za vse zaposlene v zavodu in druge osebe, ki za zavod na podlagi pogodbe opravljajo posamezne storitve, in sicer tudi po prenehanju funkcije oziroma delovnega ali pogodbenega razmerja.

5. člen

Podatkov, ki v skladu s prejšnjim členom tega pravilnika štejejo za poslovno skrivnost, in osebnih podatkov, ni dovoljeno razkrivati oz. omogočiti dostopa do njih ali jih posredovati nepooblaščenim tretjim osebam, razen če zaposleni oziroma delavec za to predhodno pridobi pisno soglasje ravnatelja zavoda.

6. člen

Zaposleni oziroma pogodbeni sodelavci so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem oziroma kakršnokoli zlorabo zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju, takoj obvestiti ravnatelja, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

7. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za varovanje zaupnih podatkov je odgovoren ravnatelj zavoda oziroma oseba, ki jo v ta namen pooblasti ravnatelj.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja ravnatelj zavoda oziroma z njegove strani pooblaščen oseba.

8. člen

Vsak, ki obdeluje zaupne podatke, je dolžan izvajati v skladu s tem pravilnikom predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je izvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela.

9. člen

Kršitev dolžnosti varovanja zaupnih podatkov (poslovne skrivnosti ali osebnih podatkov) v skladu z določili tega pravilnika šteje za hujšo kršitev obveznosti iz delovnega razmerja, zaradi katere lahko delodajalec delavcu redno iz krivdnega razloga ali v primeru kršitve, ki ima vse znake kaznivega dejanja, tudi izredno odpove pogodbo o zaposlitvi, poleg tega pa je delavec dolžan delodajalcu povrniti tudi vso škodo, ki bi mu nastala zaradi delavčeve kršitve varovanja zaupnih podatkov. Če višine odškodnine ne bo mogoče ugotoviti oziroma bi z ugotavljanjem nastali nesorazmerno visoki stroški, je delavec dolžan delodajalcu plačati pavšalno odškodnino v višini 2-kratnika njegove osnovne bruto plače, kot je določena v delavčevi pogodbi o zaposlitvi, kolikor se delodajalec z delavcem ne dogovori drugače.

Za kršitev določil o varovanju zaupnih podatkov oziroma poslovne skrivnosti so delavci, ki so zaposleni v zavodu, lahko tudi disciplinsko odgovorni.

Pristojnost odločitve, katera sankcija se uporabi za kršitev varovanja zaupnih podatkov, je na strani delodajalca oziroma ravnatelja zavoda in se presoja glede na težo storjene kršitve oziroma posledice storjene kršitve ter ob upoštevanju eventualnih olajševalnih okoliščin posamezne kršitve.

Dolžnost varovanja poslovnih skrivnosti zavoda velja za vse zaposlene tudi še 2 leti po prenehanju delovnega razmerja iz kakršnegakoli razloga. Delavec je osebne podatke dolžan varovati tudi po prenehanju delovnega razmerja – neomejeno. Za zlorabo zaupnih podatkov ali njihovo nepooblaščen oziroma nezakonito posredovanje tretjim osebam je delavec odškodninsko in kazensko odgovoren.

III. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

10. člen

Zagotavljanje varnosti osebnih podatkov obsega organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke ter ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki v skladu s Splošno uredbo, ZVOP-2 in nacionalnim predpisom, sprejetim za izvedbo Splošne uredbe, s katerimi se:

- varujejo prostori, oprema 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.

11. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci zaupnih podatkov, strojna in programska oprema (varovani prostor), sodijo v kategorijo varovanih prostorov in morajo biti zavarovani z ustreznimi organizacijskimi ter fizičnimi (npr. zaklepanje) in/ali tehničnimi ukrepi (npr. alarm), ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov. Pri upravljalcu so to prostori ravnatelja, pomočnika ravnatelja, tajništva, računovodstva, pisarna svetovalne službe, zbornica, arhiv in administrativno vozlišče s strežnikom. Ti prostori so varovani s fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov in za katere velja naslednji režim:

1. Dostop v varovane prostore je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja ravnatelja zavoda ali od njega pooblaščen osebe.
2. Delavci, zaposleni v teh prostorih, morajo prostor vestno in skrbno nadzorovati in ob vsaki odsotnosti zakleniti.
3. Dostop osebam, ki niso zaposlene v varovanih prostorih, je dovoljen le ob prisotnosti zaposlenih v teh prostorih.
4. Delavci nosilcev zaupnih podatkov ne smejo izpostavljati nevarnosti nenadzorovanega vpogleda ali iznosa.
5. Računalniki, na katerih se nahajajo zaupni podatki, morajo biti v času vsake odsotnosti delavca, zadolženega za delo z zaupnimi podatki, fizično ali programsko zaklenjeni.
6. Delavci ne smejo puščati nosilcev zaupnih podatkov na mizah, kadar na delovnem mestu niso prisotni, ali jih drugače izpostavljati vpogledu vanje nepooblaščenim osebam.
7. Nosilci zaupnih podatkov, ki se nahajajo izven zavarovanih prostorov (učilnice, hodniki, skupni prostori ...), morajo biti stalno zaklenjeni.
8. V prostorih, v katere imajo vstop stranke oz. osebe, ki v zavodu niso zaposlene oziroma v zavodu ne delajo, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da je strankam oz. osebam, ki v zavodu niso zaposlene oziroma v zavodu ne delajo, onemogočen vpogled vanje.

Ključni varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu s hišnim redom. Ključni se ne puščajo v ključavnici v vratih z zunanje strani.

Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

Posebne vrste osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

12. člen

Zaposlenim osebam je dovoljen vstop v službene prostore izven delovnega časa, pri čemer morajo o vstopu in razlogih za vstop predhodno obvestiti predpostavljenega delavca.

13. člen

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih zavoda oziroma s potrebno skrbnostjo, ki se od delavca zahteva za zavarovanje in varstvo osebnih podatkov na delovnem mestu, tudi ob opravljanju dela na domu, pri čemer mora delavec zagotoviti vse ustrezne ukrepe, ki preprečujejo in onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do teh podatkov.

Nosilec podatkov z oznako "poslovna skrivnost" zaposleni oz. delavci ne smejo odnašati izven prostorov zavoda, ostale nosilce podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, pa samo s predhodno odobritvijo oziroma z dovoljenjem ravnatelja zavoda oziroma ob opravljanju dela na domu.

14. člen

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim zunanjim institucijam in drugim, ki izkažejo pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov (enega od pravnih temeljev iz 6/I člena Splošne uredbe), dovoli ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščen oseba.

15. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme so dovoljena samo z vednostjo in odobritvijo ravnatelja ali z njegove strani pooblaščen oseb, izvajajo pa ga lahko samo za to pooblaščen servisi in vzdrževalci, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo o servisiranju in vzdrževanju računalniške oz. strojne opreme – pogodbeni obdelovalci, če pride pri njihovem delu tudi do obdelave osebnih podatkov.

16. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci, poslovni partnerji in druge osebe se smejo gibati v varovanih prostorih samo z vednostjo in ob prisotnosti ravnatelja oziroma pooblaščen oseb.

Zaposleni in poslovni partnerji, kot so čistilke, varnostniki in tehnično-vzdrževalni delavci, se lahko izven delovnega časa z dovoljenjem ravnatelja ali od njega pooblaščen oseb gibljejo samo v tistih varovanih prostorih, kjer je onemogočen vpogled v zaupne podatke (nosilci podatkov so shranjeni v sefu, na mizah ni nobene dokumentacije, ki bi vsebovala zaupne ali osebne podatke, računalniki in druga strojna oprema so izklopljeni ali kako drugače fizično ali programsko zaklenjeni).

IV. VAROVANJE SISTEMSKE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE IN RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

17. člen

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da omogoča dostop samo za to vnaprej določenim zaposlenim ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve, pri katerih je potrebna obdelava osebnih podatkov.

18. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske ali aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja oz. pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo za to pooblaščenih servisi in organizacije ter posamezniki, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

19. člen

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

Delavci, pooblaščenih za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, morajo skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske oziroma aplikativne programske opreme ob morebitnem kopiranju osebnih podatkov, po prenehanju potrebe po kopiji, le-ta uniči, enako tudi drugi za lažje delo pripravljene delovni pripomočki (kot so Excel tabele z uvoženimi osebni podatki iz zbirke ipd).

20. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo pomembni podatki, se vsakodnevno preveri glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega nemudoma (čimprej) odpravi s pomočjo računalnikarja – organizatorja informacijskih dejavnosti (v nadaljevanju ROID) oziroma zunanjega sodelavca, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu.

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

21. člen

Nihče ne sme nameščati programske opreme brez vednosti ravnatelja oz. ROID-a, ki je zadolžen za delovanje računalniško informacijskega sistema. Prav tako nihče ne sme odnašati programske opreme iz prostorov zavoda brez odobritve ravnatelja oziroma z njegove strani pooblaščenih oseb.

22. člen

Dostop do osebnih podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov, sistem gesel pa mora omogočati tudi možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vpisani v zbirko podatkov, uporabljeni ali kako drugače obdelovani in s strani koga.

Ravnatelja oziroma z njegove strani pooblaščenih oseba določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

Prepovedano je shranjevanje zapisanih uporabniških imen in gesel za dostop do računalniškega omrežja v okolici računalniške delovne postaje oziroma na vidnih ali lahko dostopnih mestih v pisarni, učilnici ipd.

Prepovedano je posredovanje svojega gesla katerikoli drugi osebi.

23. člen

Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih postaj, kjer se nahajajo vsebine zbirk osebnih podatkov.

Takšne kopije vsebine oziroma delov zbirk ali zbirk osebnih podatkov se hranijo v ognjevarni omari v pisarni ravnatelja.

V. STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJE PRAVNE ALI FIZIČNE OSEBE

24. člen

Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z obdelovanjem osebnih podatkov – zbiranjem, shranjevanjem, posredovanjem ali drugačno obdelavo osebnih podatkov za zavod in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (obdelovalec), se sklene pisna pogodba, predvidena v 28. členu Splošne uredbe. V takšni pogodbi morajo biti predpisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varnosti osebnih podatkov, zagotavljanje njihove celovitosti in avtentičnosti ves čas obdelave. Obdelovalci so tudi zunanji sodelavci, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo, kolikor imajo pri svojem delu dostop do osebnih podatkov.

Zunanje pravne ali fizične osebe smejo opravljati storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru pooblastil zavoda in osebnih podatkov ne smejo obdelovati za noben drug namen.

Pooblaščenca pravna ali fizična oseba, ki za zavod opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način zagotavljanja varnosti osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

25. člen

Obdelovalec sme določene aktivnosti v zvezi z osebnimi podatki, ki mu jih je zaupal zavod, prepustiti v pod-obdelavo enemu ali več izvajalcem le ob predhodnem pisnem soglasju ravnatelja zavoda.

Če ravnatelj zavoda ocenjuje, da nameravani pod-obdelovalec ne uživa njegovega zaupanja, soglasje odkloni.

VI. POLITIKA VARSTVA OSEBNIH PODATKOV ZAPOSLENIH

26. člen

Za sprejem in evidenco pošte v zavodu je zadolžen tajnik zavoda.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte v zavodu, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v zavod – prinesejo jih zaposleni, drugi ali kurirji, razen pošiljk iz 2. in 3. odstavka tega člena.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pisemskih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljene v prostore zavoda.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime delavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov zavoda.

27. člen

Elektronska pošta, računalnik, mobilna naprava in druge elektronske naprave, ki jih delavcu za potrebe opravljanja dela dodeli delodajalec, se s strani zaposlenih uporabljajo v službene namene.

Vsakemu delavcu, ki pri delu uporablja računalnik, se dodeli službeni e-naslov. Na službeno e-pošto je delavec dolžan odgovoriti najkasneje naslednji delovni dan od dneva prejema e-pošte.

Elektronska pošta delavca, ki je angažiran bodisi na podlagi pogodbe o zaposlitvi bodisi na drugem pogodbenem temelju, se ukine z dnem prenehanja delovnega ali drugega pogodbenega razmerja.

V omejenem obsegu in razumnih mejah se lahko elektronska pošta, računalnik, mobilna naprava in druge elektronske naprave uporabljajo tudi v zasebne namene delavcev, pri čemer so se uporabniki na strani zavoda dolžni v smislu skrbi za ugled zavoda izogibati pošiljanju elektronskih sporočil z neprimerno in žaljivo vsebino.

Pri uporabi spleta, tiskanju, kopiranju in podobni uporabi službenih delovnih sredstev lahko pride do obdelave osebnih podatkov delavcev (na primer uporabniško ime, naslov IP) zaradi narave uporabljene tehnologije oziroma tehničnih/tovarniških prednastavitev naprave. Zavod teh podatkov ne obdeluje sistematično. Eventualno bodo ti podatki uporabljeni v primeru incidentov (sumov kršitve obveznosti po pogodbi, sumov kršitve varstva osebnih podatkov, poškodovanja delovnih sredstev ipd.), ko bi interes delodajalca pretehtal nad interesi delavca (točka f 6/I člena Splošne uredbe o varstvu podatkov).

V računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo (na primer mobilni telefon), dano v uporabo s strani zavoda, ali v elektronsko pošto delavca, ki je angažiran bodisi na podlagi pogodbe o zaposlitvi bodisi na drugem pogodbenem temelju (v nadaljevanju: uporabnik opreme), sme zavod poseči le v izjemnih primerih, opredeljenih v tem pravilniku, in sicer v primeru nepričakovane, nenadne in dalj časa trajajoče ali trajne odsotnosti uporabnika opreme, na primer v primeru odpovedi delovnega razmerja s strani zaposlenega brez odpovednega roka, v primeru odpovedi delovnega razmerja iz krivdnih razlogov zaradi neopravičene odsotnosti, v primeru, da zaradi svojega zdravstvenega stanja uporabnik ni sposoben izraziti svoje volje, pa takšno stanje traja dlje časa ali se upravičeno domneva, da bo trajalo dlje časa, smrt uporabnika in podobni izredni primeri, kadar:

- je to nujno potrebno za izpolnitev zakonskih obveznosti zavoda;
- je to nujno in neogibno potrebno za izpolnitev pogodbenih obveznosti zavoda, katerih neizpolnitev ali izpolnitev z zamudo bi za zavod pomenila izgubo ugleda ali nastanek premoženjske škode.

Uporabnika opreme se pred posegom v njegov računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo ali elektronsko pošto pozove k prostovoljni predložitvi gesel in/ali potrebnih dokumentov ter se mu za izpolnitev zahteve postavi primeren rok. Tako v primeru prostovoljnega posredovanja dostopnih gesel, kot tudi v primeru, da se uporabnik na poziv društva ne odzove ali ga zavrne, se vstop v računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo ali elektronsko pošto opravi s strani osebe, ki jo vsakokrat imenuje ravnatelj zavoda, delavcu/uporabniku pa se omogoči, da dejanju osebno prisostvuje, tako da se ga obvesti o kraju in času dejanja, razen če to iz objektivnih razlogov ni mogoče ali če zaposleni s svojim ravnanjem očitno onemogoča vstop.

O vsakem vstopu v računalnik, drugo tehnično sredstvo in/ali elektronsko pošto po tem členu se vodi dokumentacija, ki vsebuje najmanj:

- obrazložen razlog za dopustnost vstopa;
- zapisnik o vstopu v računalnik ali elektronsko pošto z morebitnimi pripombami delavca, če je ta navzoč;
- navedbo prisotnih oseb;
- seznam oziroma izpis pridobljenih podatkov.

Šteje se, da je o namenu uporabe elektronske pošte in ostale programske opreme, ki jo uporabniku za namene opravljanja dela nudi zavod, ter o možnostih nadzora po določbah tega člena tega pravilnika uporabnik predhodno obveščen, ko mu zavod izroči izvod tega pravilnika ali mu ga pošlje na e-naslov, ki ga delavcu/uporabniku dodeli zavod, ali ga za namen komunikacije z zavodom posreduje uporabnik sam. Kot primerno obvestilo šteje tudi objava tega pravilnika na spletni strani zavoda.

28. člen

Vpogled v telefonske prometne podatke mobilnih naročniških števil v lasti zavoda in uporabi posameznega uporabnika lahko od operaterjev telekomunikacijskih storitev zahteva le ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščen oseba in le v primeru spora med uporabnikom in zavodom o višini stroškov porabe za sporno mobilno naročniško številko za določeno obračunsko obdobje, pri čemer to stori skladno z določili Zakona o elektronskih komunikacijah in nikakor ne sme preverjati identitete oziroma lastništva klicanih ali kličočih števil, razen kadar bi to zaradi ugotavljanja, ali so bili klici opravljeni v službene namene, zahteval delavec/uporabnik sam.

Zavod mobilnim napravam v njegovi lasti in uporabi posameznega uporabnika ne sme slediti in v ta namen v svoje mobilne naprave ne sme namestiti naprave oziroma aplikacije za sledenje uporabniku.

29. člen

Delavec lahko za namene opravljanja dela poleg službene opreme in naprav v lasti zavoda uporablja svoje zasebne računalnike, mobilne naprave in druge elektronske naprave. Določbe tega pravilnika v celoti veljajo tudi za uporabo tovrstnih zasebnih naprav.

V primeru prenehanja delovnega razmerja je delavec dolžan z zasebnih naprav (tudi USB ključev ipd.), ki jih je uporabljal za službene namene, izbrisati vse osebne podatke, ki so bili preneseni s službenega omrežja, in vse datoteke, ki jih je zaposleni uporabljal v službene namene, ne glede na to, ali vsebujejo osebne podatke.

30. člen

Odločitev o uvedbi videonadzora sprejeme ravnatelj zavoda. V pisni odločitvi ravnatelj obrazloži razloge za uvedbo videonadzora in opredeli prostore, v katerih se izvaja videonadzor ter namestitvev obvestil v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Upravljevec, ki izvaja videonadzor, o odločitvi iz prejšnjega odstavka objavi obvestilo. Obvestilo se vidno in razločno objavi na način, ki omogoča posamezniku, da se seznaní z izvajanjem videonadzora in da se lahko vstopu v nadzorovano območje odpove.

Obvestilo iz prejšnjega odstavka poleg informacij iz prvega odstavka 13. člena Splošne uredbe vsebuje naslednje informacije:

1. pisno ali nedvoumno grafično opisano dejstvo, da se izvaja videonadzor;
2. namene obdelave, navedbo upravljavca videonadzornega sistema, telefonsko številko ali naslov elektronske pošte ali spletni naslov za potrebe uveljavljanja pravic posameznika s področja varstva osebnih podatkov;
3. informacije o posebnih vplivih obdelave, zlasti nadaljnje obdelave;
4. kontaktne podatke pooblaščenih oseb (telefonska številka ali naslov e-pošte);
5. neobičajne nadaljnje obdelave, kot so prenosi subjektom v tretje države, spremljanje dogajanja v živo, možnost zvočne intervencije v primeru spremljanja dogajanja v živo.

Namesto objave v obvestilu po prejšnjem odstavku tega člena se lahko obveščanje posameznika izvede tudi na način, da upravljevec informacije iz prvega odstavka 13. člena Splošne uredbe in informacije iz 3. do 5. točke prejšnjega odstavka objavi na spletnih straneh. V tem primeru mora na obvestilu iz prejšnjega odstavka objaviti spletni naslov, kjer so te informacije dostopne.

Zbirka posnetkov videonadzornega sistema vsebuje posnetek posameznika (slika), podatek o lokaciji, datum in čas posnetka, izjemoma, če je to posebej nujno potrebno, pa tudi zvok.

Videonadzor se ne izvaja v dvigalih, sanitarijih, prostorih za preoblačenje in drugih podobnih prostorih, v katerih posameznik utemeljeno pričakuje višjo stopnjo zasebnosti.

Vpogled, uporaba ali posredovanje posnetkov videonadzornega sistema so dopustni samo za namene, ki so zakonito obstajali ali bili navedeni na obvestilu v času zajema posnetka. Ravnatelj zavoda ali z njegove strani pooblaščen oseba za delovanje videonadzornega sistema lahko v teh primerih, kadar je prizadeta dobrina, ki jo zavod varuje z videonadzornim sistemom, vpogleda v posnetke videonadzornega sistema (zlasti ugotovljena materialna škoda, poškodba ljudi, sum nepooblaščenega vstopa v prostore, ki so videonadzorovani, oziroma v prostorih, do katerih dostopa skozi prostore, ki so videonadzorovani, itd.).

Vpogleda se lahko le v posnetke, ki so nastali v časovnem obdobju, za katerega se utemeljeno predvideva, da se je takrat zgodil izredni dogodek iz prejšnjega odstavka, ter v posnetke, ki so nastali v časovnem obdobju neposredno pred in neposredno po izrednem dogodku.

Videonadzorni posnetki se hranijo najdlje 14 dni, potem se izbrišejo.

31. člen

Za namene dokumentiranja aktivnosti in obveščanja javnosti o delu zavoda ta dogodke v lastni organizaciji ali soorganizaciji, kot so prireditve, tekmovanja, izobraževanja in podobno, delno ali v celoti snema oziroma fotografira.

Obvestilo o tem, da bo dogodek sneman oziroma fotografiran, se zapiše na vabilo oziroma na obvestilo o dogodku. Navede se tudi namen snemanja oziroma fotografiranja. Na ta način se šteje, da so udeleženci oziroma obiskovalci obveščeni o snemanju oziroma fotografiranju javnega dogodka.

Kadar je to bolj primerno (ob dogodkih z manjšim številom udeleženih, dogodkih, ki niso odprti za javnost, udeleženci pa utemeljeno pričakujejo večjo stopnjo zasebnosti), se snemanje oziroma fotografiranje ustno napove in udeležencem pusti možnost, da izrazijo svojo voljo glede zajema njihove podobe s kamero oziroma fotoaparatom.

Glede snemanja in fotografiranja učencev šola pridobi soglasje staršev v skladu s 6. členom Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja.

VII. ZBIRANJE OSEBNIH PODATKOV S SOGLASJEM STARŠEV

32. člen

Šola na podlagi pisnega soglasja staršev lahko zbira tudi osebne podatke, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencu (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi itd.).

Podatki iz dokumentacije, ki jo v ta namen predložijo starši, so zaupne narave. S temi podatki so lahko seznanjeni ravnatelj, razrednik in šolski svetovalni delavec oziroma organi, pristojni za odločanje o posameznih pravicah.

Soglasje staršev obsega naslednje sestavine:

- navedbo podatkov, ki se vodijo in zbirajo v skladu z zakonom;
- natančno opredeljen namen zbiranja podatkov;
- zagotovilo, da se bodo osebni podatki uporabljali samo za namen iz prejšnje alineje in posredovali drugim uporabnikom v skladu z zakonom;
- čas shranjevanja osebnih podatkov;
- podpis staršev.

33. člen

Če vrtec izvaja dejavnosti, ki presegajo programe za predšolske otroke, in za njihovo izvajanje potrebuje tudi druge osebne podatke o otrocih in njihovih starših, ki jih zakon ne določa, jih lahko za doseg te namenov zbira na podlagi pisne privolitve staršev.

Iz pisne privolitve mora izhajati namen obdelave podatkov in še posebej namen njihove uporabe ter čas shranjevanja podatkov. Pisna privolitev seveda obsega tudi navedbo podatkov, ki se obdelujejo, zagotovilo, da se bodo podatki uporabljali samo za konkretno opredeljen namen in posredovali drugim uporabnikom v skladu z zakonom ter podpis staršev.

S temi podatki vrtec ravna v skladu s Splošno uredbo, z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov in Pravilnikom o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje ter tem pravilnikom.

34. člen

Za osebne podatke, za katere se starši učencev v šoli in otrok v vrtcu s pisno privolitvijo strinjajo, da so javno dostopni, ker po naravi, vsebini ali namenu ne posegajo v zasebnost posameznika (npr. razstave izdelkov posameznikov, skupinski posnetki posameznikov na fotografijah, videoposnetki, zvočni ali filmski posnetki javnih nastopov posameznikov na prireditvah, ipd.), šola oz. vrtec pridobi pisno soglasje staršev. Iz soglasja mora biti razvidno, za kakšne fotografije, snemanja in intervjuje gre, na kakšen način oziroma za kakšne namene se bodo le-ti uporabljali in koliko časa se bodo shranjevali. Soglasje staršev za zbiranje in obdelavo v tem odstavku navedenih osebnih podatkov učencev oz. otrok velja za čas vključenosti otroka v zavod oz. do preklica.

VIII. DOLOČITEV POOBLAŠČENIH DELAVCEV

35. člen

Osebne podatke o učencih v šoli oz. otrocih v vrtcu lahko zbirajo, uporabljajo, shranjujejo in posredujejo samo tisti delavci, ki jih za to pooblasti ravnatelj (v nadaljnjem besedilu: pooblaščen delavec). Ravnatelj pri določitvi pooblaščenih delavcev upošteva namen zbiranja osebnih podatkov, ki ga določa zakon ali je razviden iz pisne privolitve posameznika, vsebino podatkov in naravo dela, ki ga delavci opravljajo. Pooblaščen delavec morajo biti seznanjeni z določili trenutno veljavne zakonodaje s področja vzgoje in izobraževanja, ki določajo zbirke osebnih podatkov in z določili tega pravilnika.

Za zbiranje in vodenje podatkov iz 4. točke prvega odstavka 95. člena Zakona o osnovni šoli (zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje) ravnatelj pooblasti svetovalnega delavca.

Pooblaščen delavec za obdelavo osebnih podatkov v zavodu so določeni v evidenci dejavnosti obdelav, ki jo vodi zavod.

36. člen

Pooblaščen delavec so dolžni:

- poskrbeti, da se pri zbiranju, obdelovanju, shranjevanju, posredovanju in uporabi osebnih podatkov z osebnimi podatki ne more seznaniti nepooblaščen oseba;
- po končani izdelavi dokumentov z osebnimi podatki uničiti pomožno gradivo (izračune, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.), ki so ga uporabili oziroma je nastalo pri izdelavi dokumenta;
- v primeru nepravilne ali nepooblaščen uporabe, spreminjanja ali poškodovanja osebnih podatkov iz zbirk podatkov oziroma o poskusu takšnega ravnanja takoj obvestiti ravnatelja, sami pa tako ravnanje preprečiti;
- zaklepati pisalne mize, omare, blagajne in pisarne, v katerih hranijo osebne podatke, kadar zapuščajo delovne prostore, med delovnim časom, oziroma ko odidejo domov;
- izklopiti in fizično ali programsko zakleniti računalnik in drugo strojno opremo.

Pooblaščen delavec morajo vsebino osebnih podatkov, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, varovati kot poklicno skrivnost. Kršenje varstva osebnih podatkov se šteje za hujšo kršitev delovne obveznosti in dolžnosti. Dolžnost varovanja poklicne skrivnosti traja tudi po prenehanju delovnega razmerja v zavodu.

IX. POSREDOVANJE ZAUPNIH PODATKOV

37. člen

Zaupne podatke je dovoljeno posredovati in prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim osebam preprečujejo prilaščanje ali uničenje podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

Posebne vrste osebni podatki se pošiljajo naslovnikom s posebej skrbnimi, dodatnimi ukrepi za zagotavljanje varnosti (v zaprtih kuvertah, priporočeno, da je pošiljanje sledljivo, po elektronski poti pa na način iz naslednjega člena tega pravilnika – 38. člen).

Ovojnica, v kateri se posredujejo zaupni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnice z običajno lučjo vidna vsebina ovojnice. Prav tako mora ovojnica zagotoviti, da odprtja ovojnice ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

38. člen

Zaupne podatke, ki se prenašajo po komunikacijskih kanalih ali fizično na računalniških medijih, je potrebno zaščititi z ustreznimi standardiziranimi kriptografskimi metodami tako, da je zagotovljena njihova nečitljivost oziroma neprepoznavnost med prenosom ali zavarovano z gesli.

X. PRAVICE STARŠEV V ZVEZI Z ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

39. člen

Starši imajo pravico do vpogleda v vse zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo na njihovega otroka. Staršem je treba omogočiti pregledovanje, prepisovanje in kopiranje teh podatkov. Starši imajo pravico vedeti, komu so bili osebni podatki njihovih otrok posredovani. Staršem je omogočena pravica do preklica pisnega soglasja za zbiranje osebnih podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, in osebnih podatkov o gibalnih sposobnostih ter morfoloških značilnostih učencev.

Zavod mora staršem omogočiti vpogled in prepis osebnih podatkov najkasneje v 15 dneh od dneva, ko je prejela zahtevo, ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih vpogleda in prepisa ne bo omogočila.

Izpis oziroma kopijo osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov oziroma iz dokumentacije mora šola staršem posredovati v 30 dneh od dneva, ko je prejela zahtevo, ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih jim izpisa ne bo posredovala. Starši te pravice uveljavljajo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

40. člen

Ravnatelj določi način uresničevanja pravic staršev tako, da s tem ni oviran vzgojno-izobraževalni proces v šoli oz. vrtcu.

Vpogled oz. prepis osebnih podatkov učencev v šoli se opravi v svetovalni službi pod nadzorom svetovalne delavke.

Vpogled oz. prepis osebnih podatkov otrok v vrtcu se opravi v pisarni pomočnika ravnatelja v vrtcu pod nadzorom pomočnika ravnatelja v vrtcu.

XI. BRISANJE ZAUPNIH PODATKOV

41. člen

Po preteku roka hranjenja se osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če zakon ali drug predpis ne določa drugače.

Osebni podatki, ki so del pogodb, se izbrišejo iz zbirke podatkov uničijo, blokirajo ali anonimizirajo po izteku absolutnih zastaralnih rokov, ki so določeni v zvezi s posamezno obveznostjo ali upravičenjem.

Osebni podatki, ki se obdelujejo na podlagi privolitve, se izbrišejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo najkasneje 15. dan po prejemu preklica.

42. člen

Za brisanje podatkov z nosilcev podatkov se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.

Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam,...) se uničijo na način, ki onemogoča branje vseh ali dela uničenih podatkov.

Na enak način se uničuje pomožno gradivo (npr. matrice, izračune in grafikone, skice, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.).

Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce zaupnih podatkov v koše za smeti.

Pri prenosu nosilcev zaupnih podatkov na mesto uničenja je potrebno zagotoviti ustrezno zavarovanje tudi v času prenosa/prevoza.

Prenos nosilcev podatkov na mesto uničenja ter uničevanje nosilcev zaupnih podatkov nadzoruje posebna komisija, ki o uničevanju sestavi tudi ustrezen zapisnik.

XII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

43. člen

Vsi zaposleni so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati odgovorno, vestno in skrbno.

Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih in osebnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščenim uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju, takoj obvestiti ravnatelja/ico oziroma pooblaščen osebo, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

44. člen

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

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 podpisanim soglasju, na podlagi katerega se zbirajo, ali nameni opredeljenimi v pogodbenem razmerju.

45. člen

Za obveščanje Informacijskega pooblaščenca o kršitvah varstva osebnih podatkov po 33. členu Splošne uredbe je odgovoren ravnatelj zavoda.

XIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

46. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje zaupnih podatkov so odgovorni vsi zaposleni v zavodu kot tudi zunanji izvajalci, ki imajo z zavodom podpisan dogovor o sodelovanju.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja ravnatelj zavoda oziroma od njega pooblaščen oseba.

47. člen

Oseba, ki ima dostop do zaupnih podatkov, mora pred nastopom dela podpisati pisno izjavo, s katero se zaveže k varovanju zaupnih podatkov ves čas trajanja delovnega razmerja, pri čemer se delavca opozori, da obveznost

varovanja osebnih podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja in da bo kršitev te obveznosti šteta tudi kot kršitev njegovih zavez iz pogodbe o zaposlitvi.

48. člen

Za kršitev določil tega pravilnika je oseba, ki ima dostop do zaupnih podatkov, lahko kazensko, odškodninsko in disciplinsko odgovorna oziroma odgovorna na podlagi pogodbene obveznosti oziroma v skladu z določbami tega pravilnika.

XIV. KONČNE DOLOČBE

49. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov, ki je bil sprejet dne 16. 5. 2018.

50. člen

Ta pravilnik začne veljati dne 3. 4. 2023.

V Semiču, dne 27. 3. 2023

Številka: 6006-1/2023/11

Tomaž Pavlakovič
ravnatelj

Seznam prilog:

Priloga 1: Izjava delavca o varovanju zaupnih podatkov

Priloga 2: Izjava/soglasje člana sveta staršev za obdelavo osebnih podatkov le-tega za dobo celotnega mandata/članstva v svetu staršev zavoda Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič oz. do preklica

Priloga 2: Izjava/soglasje člana sveta zavoda za obdelavo osebnih podatkov le-tega za dobo celotnega mandata/članstva v svetu zavoda Osnovne šole Belokranjskega odreda Semič oz. do preklica

Strokovnim delavcem zavoda je bil pravilnik predstavljen dne 29. 3. 2023 na jutranjem sestanku.

Strokovnim delavcem vrtca je bil pravilnik predstavljen dne 3. 4. 2023 na konferenci.

Ostalim delavcem zavoda je bil pravilnik predstavljen v pisni obliki 29. 3. 2023.

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika posredovan v mnenje dne 23. 3. 2023, ta pa je podal pozitivno predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 27. 3. 2023.

Delavci so bili seznanjeni s tem pravilnikom preko oglasnih desk zavoda na sedežu zavoda v zbornici in v dislociranih enotah zavoda na lokaciji Enote vrtca Sonček in Podružnični šoli Štrekljavec, kjer je bil pravilnik obešen od dne 28. 3. 2023 dalje.

Pravilnik o varovanju osebnih podatkov v zavodu Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič

Priloga 1: Izjava delavca o varovanju zaupnih podatkov

IZJAVA DELAVCA O VAROVANJU ZAUPNIH PODATKOV

Podpisani

(ime in priimek, naslov)

rojen _____, zaposlen v zavodu Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič,
na delovnem mestu _____

na podlagi Splošne uredbe 2016/679, Zakona o varstvu osebnih podatkov, Zakona o gospodarskih družbah (ZGD – 1) in podzakonskih predpisov s področja vzgoje in izobraževanja ter Pravilnika o varovanju osebnih podatkov v zavodu Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič (v nadaljevanju: Pravilnik)

IZJAVLJAM,

da bom izvajal/a predpisane postopke in ukrepe za varovanje zaupnih podatkov, podatkov, ki predstavljajo poslovno skrivnost in osebnih podatkov. Seznanjen/a sem, da dolžnost varovanja poslovnih skrivnosti in osebnih podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja in da sem podatke dolžan/a varovati neomejeno. Zavedam se, da za zlorabo zaupnih podatkov (poslovnih skrivnosti in osebnih podatkov) ali nepooblaščen oziroma nezakonito posredovanje le-teh tretjim osebam lahko odgovarjam kazensko, odškodninsko in disciplinsko oziroma na temelju pogodbene obveznosti.

Izjavljam tudi, da sem seznanjen/a z določbami Pravilnika in s tem tudi opozorjen/a na ravnanje s podatki in dokumentacijo, ki predstavlja poslovno skrivnost in/ali osebne podatke in so predmet varovanja, njihovo zaščito in hrambo v zavodu Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov in gradiva, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje, ter se zavedam, da v primeru zlorabe oziroma kršitve določil Pravilnika odgovarjam kazensko, odškodninsko in disciplinsko oziroma na temelju pogodbene obveznosti, v skladu z določili Pravilnika.

Kraj in datum _____

Podpis

Pravilnik o varovanju osebnih podatkov v zavodu Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič

Priloga 2: Izjava/soglasje člana sveta staršev za obdelavo osebnih podatkov le-tega za dobo celotnega mandata/članstva v svetu staršev zavoda Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič oz. do preklica

Izjava/soglasje

člana sveta staršev za obdelavo osebnih podatkov le-tega za dobo celotnega mandata/članstva v svetu staršev zavoda Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič oz. do preklica

Spoštovani,

zavod Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič za obdelavo osebnih podatkov, za katero nima zakonske podlage, potrebuje **vašo privolitev**, zato vas vljudno prosimo, da preberete spodnjo izjavo in nam dovolite predlagano obdelavo osebnih podatkov, tako da ob **posameznem namenu obdelave obkrožite DA**. Če se s predlagano obdelavo osebnih podatkov ne strinjate, označite možnost **NE**.

Po izpolnitvi namena obdelave (po preteku mandata v svetu staršev) bomo osebne podatke izbrisali oziroma uničili v skladu z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov.

_____ (ime, priimek), član sveta staršev zavoda Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič, soglašam:

- da zavod z namenom izvajanja pristojnosti, ki izhajajo iz članstva v svetu, z mano komunicira tudi preko mojega zasebnega elektronskega naslova _____

DA NE*

(pošiljanje raznih obvestil in vabil, razne druge dokumentacije)

- da zavod z namenom izvajanja pristojnosti, ki izhajajo iz članstva v svetu, z mano komunicira preko zasebne telefonske številke, ki se glasi _____

DA NE*

**V kolikor ste obkrožili možnost »NE« in tako ne soglašate s tovrstno obdelavo osebnih podatkov, se lahko z informacijami, povezanimi s članstvom v Svetu, seznanite na v zavodu običajen način.*

Soglasje velja za čas trajanja mandata v svetu oz. do preklica. Vaše podatke, zbrane na podlagi privolitve, bomo obdelali zgolj za namen, ki je določen v obrazcu privolitve. Preklic privolitve ne vpliva na zakonitost obdelave na podlagi privolitve pred njenim preklicem.

Kraj in datum: _____

Podpis: _____

Obvestilo posameznikom po 13. členu Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) glede obdelave osebnih podatkov

Upravljavlec zbirke osebnih podatkov: Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič, Šolska ulica 1, 8333 Semič, ki jo zastopa ravnatelj Tomaž Pavlakovič, e-naslov: os-semic@osbos.si, tel. št. 07 35 65 400.

Kontakti pooblaščenec osebe za varstvo osebnih podatkov (ang. DPO): doc. dr. Miha Dvojmoč, mag. javn. upr., dipl. var., Tibilisijska 96, 1000 Ljubljana, e-naslov: miha.dvojmoč@infocenter.si, tel. št. 031 692 524. Podatki v zvezi s pooblaščenec osebo so objavljeni tudi na spletni strani zavoda.

Namen obdelave osebnih podatkov: osebne podatke, zbrane na podlagi te privolitve, obdelujemo z namenom, kot izhaja iz posameznega soglasja.

Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov: privolitev posameznika.

Obrazložitev zakonitih interesov¹: /

Uporabniki ali kategorije uporabnikov² osebnih podatkov, če obstajajo: tajništvo zavoda, predsednik sveta zavoda.

Informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo: osebni podatki se ne prenašajo v tretjo državo ali mednarodno organizacijo.

Obdobje hrambe osebnih podatkov ali, kadar to ni mogoče, merila, ki se uporabijo za določitev tega obdobja: osebni podatki, pridobljeni v zvezi z zgoraj navedenimi nameni obdelave osebnih podatkov, se bodo hranili za čas trajanja mandata v svetu zavoda oziroma do preklica privolitve.

Informacije o obstoju pravic posameznika, da lahko zahteva dostop do osebnih podatkov in popravek ali izbris osebnih podatkov ali omejitev, ali obstoj pravice do ugovora obdelavi in pravice do prenosljivosti podatkov: posameznik lahko uveljavlja pravice v zvezi z varstvom osebnih podatkov preko elektronskega naslova: os-semic@osbos.si.

Informacija o pravici do preklica privolitve, kadar obdelava temelji na privolitvi: Privolitev lahko kadarkoli prekličete, ne da bi to vplivalo na zakonitost obdelave podatkov, ki se je na podlagi privolitve izvajala do njenega preklica, in sicer na elektronski naslov: os-semic@osbos.si.

Informacija o pravici do vložitve pritožbe pri nadzornem organu: Pritožbo lahko podate Informacijskemu pooblaščenec (naslov: Dunajska 22, 1000 Ljubljana, e-naslov: gp.ip@ip-rs.si telefon: 012309730, spletna stran: www.ip-rs.si).

Informacije o tem:

- ali je zagotovitev osebnih podatkov zakonska ali pogodbeno obveznost: Ne.
- ali mora posameznik zagotoviti osebne podatke ter kakšne so morebitne posledice, če jih ne zagotovi: Ne. V primeru, da posameznik ne soglaša z obdelavo osebnih podatkov, kot izhaja iz predmetnega soglasja, zavod ravna na način, kot izhaja iz posameznega soglasja.

Obveščamo vas, da imate pravico, da za vas ne velja odločitev, ki temelji zgolj na avtomatizirani obdelavi, vključno z oblikovanjem profilov.

¹ Točka (f) člena 6(1) Splošne uredbe.

² Točka (9) člena 4 Splošne uredbe.

Pravilnik o varovanju osebnih podatkov v zavodu Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič

Priloga 3: Izjava/soglasje člana sveta zavoda za obdelavo osebnih podatkov le-tega za dobo celotnega mandata/članstva v svetu zavoda Osnovne šole Belokranjskega odreda Semič oz. do preklica

Izjava/soglasje

člana sveta zavoda za obdelavo osebnih podatkov le-tega za dobo celotnega mandata/članstva v svetu zavoda Osnovne šole Belokranjskega odreda Semič oz. do preklica

Spoštovani,

zavod Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič za obdelavo osebnih podatkov, za katero nima zakonske podlage, potrebuje **vašo privolitev**, zato vas vljudno prosimo, da preberete spodnjo izjavo in nam dovolite predlagano obdelavo osebnih podatkov, tako da ob **posameznem namenu obdelave obkrožite DA**. Če se s predlagano obdelavo osebnih podatkov ne strinjate, označite možnost **NE**.

Po izpolnitvi namena obdelave bomo osebne podatke izbrisali oziroma uničili v skladu z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov.

_____ (ime, priimek), član sveta zavoda Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič, soglašam:

- da zavod z namenom izvajanja pristojnosti, ki izhajajo iz članstva v svetu, z mano komunicira tudi preko mojega zasebnega elektronskega naslova _____

DA NE*

(pošiljanje raznih obvestil in vabil, razne druge dokumentacije)

- da zavod z namenom izvajanja pristojnosti, ki izhajajo iz članstva v svetu, z mano komunicira preko zasebne telefonske številke, ki se glasi _____

DA NE*

**V kolikor ste obkrožili možnost »NE« in tako ne soglašate s tovrstno obdelavo osebnih podatkov, se lahko z informacijami, povezanimi s članstvom v Svetu seznanite na v zavodu običajen način.*

Soglasje velja za čas trajanja mandata v svetu oz. do preklica. Vaše podatke, zbrane na podlagi privolitve, bomo obdelali zgolj za namen, ki je določen v obrazcu privolitve. Preklic privolitve ne vpliva na zakonitost obdelave na podlagi privolitve pred njenim preklicem.

Kraj in datum: _____

Podpis: _____

Obvestilo posameznikom po 13. členu Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) glede obdelave osebnih podatkov

Upravljavlec zbirke osebnih podatkov: Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič, Šolska ulica 1, 8333 Semič, ki jo zastopa ravnatelj Tomaž Pavlakovič, e-naslov: os-semic@osbos.si, tel. št. 07 35 65 400.

Kontakti pooblaščenec osebe za varstvo osebnih podatkov (ang. DPO): doc. dr. Miha Dvojmoč, mag. javn. upr., dipl. var., Tibilisijska 96, 1000 Ljubljana, e-naslov: miha.dvojmoč@infocenter.si, tel. št. 031 692 524. Podatki v zvezi s pooblaščenec osebo so objavljeni tudi na spletni strani zavoda.

Namen obdelave osebnih podatkov: osebne podatke, zbrane na podlagi te privolitve, obdelujemo z namenom kot izhaja iz posameznega soglasja.

Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov: privolitev posameznika.

Obrazložitev zakonitih interesov³: /

Uporabniki ali kategorije uporabnikov⁴ osebnih podatkov, če obstajajo: tajništvo zavoda, predsednik sveta zavoda.

Informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo: osebni podatki se ne prenašajo v tretjo državo ali mednarodno organizacijo.

Obdobje hrambe osebnih podatkov ali, kadar to ni mogoče, merila, ki se uporabijo za določitev tega obdobja: osebni podatki, pridobljeni v zvezi z zgoraj navedenimi nameni obdelave osebnih podatkov, se bodo hranili za čas trajanja mandata v svetu zavoda oziroma do preklica privolitve.

Informacije o obstoju pravic posameznika, da lahko zahteva dostop do osebnih podatkov in popravek ali izbris osebnih podatkov ali omejitev ali obstoj pravice do ugovora obdelavi in pravice do prenosljivosti podatkov: posameznik lahko uveljavlja pravice v zvezi z varstvom osebnih podatkov preko elektronskega naslova: os-semic@osbos.si.

Informacija o pravici do preklica privolitve, kadar obdelava temelji na privolitvi: Privolitev lahko kadarkoli prekličete, ne da bi to vplivalo na zakonitost obdelave podatkov, ki se je na podlagi privolitve izvajala do njenega preklica, in sicer na elektronski naslov: os-semic@osbos.si.

Informacija o pravici do vložitve pritožbe pri nadzornem organu: Pritožbo lahko podate Informacijskemu pooblaščenec (naslov: Dunajska 22, 1000 Ljubljana, e-naslov: gp.ip@ip-rs.si telefon: 012309730, spletna stran: www.ip-rs.si).

Informacije o tem:

- ali je zagotovitev osebnih podatkov zakonska ali pogodbeno obveznost: Ne.
- ali mora posameznik zagotoviti osebne podatke ter kakšne so morebitne posledice, če jih ne zagotovi: Ne. V primeru, da posameznik ne soglaša z obdelavo osebnih podatkov, kot izhaja iz predmetnega soglasja, zavod ravna na način, kot izhaja iz posameznega soglasja.

Obveščamo vas, da imate pravico, da za vas ne velja odločitev, ki temelji zgolj na avtomatizirani obdelavi, vključno z oblikovanjem profilov.

³ Točka (f) člena 6(1) Splošne uredbe.

⁴ Točka (9) člena 4 Splošne uredbe.