



Številka: 014 1-05-02-02/4

0145/2/2/4/2013

Datum: 14.11.2013

Na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur.l. RS, št. 94/2007 – UPB1) in 24. člena Statuta Študentskega doma Ljubljana izdaja direktorica

PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV- UPB 2

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov, ki se zbirajo oziroma obdelujejo v pravni osebi Študentski dom Ljubljana (v nadaljevanju: Zavod) z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo ter da se prepreči nepooblaščen obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Pravilnik ureja tudi postopek v zvezi z varstvom pravic, ki gredo posamezniku na podlagi obdelave 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 enak pomen, kot izrazi določeni v Zakonu o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/2007 – UPB1, v nadaljevanju: Zakon).

3. člen

Zavod 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.

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je Zavod, se vodi v katalogu zbirk osebnih podatkov, ki vsebuje naslednje evidence:

1. Evidenca o zaposlenih delavcih
2. Evidenca poslovnih partnerjev

3. Evidenca z osebnimi podatki, ki se vodi za potrebe subvencioniranega bivanja študentov
4. Evidenca študentov prve in druge stopnje, vseljenih v Študentski dom Ljubljana
5. Evidenca kandidatov javnega razpisa za sprejem študentov podiplomskega študija tretje stopnje v Dom podiplomcev
6. Evidenca študentov tretje stopnje, vseljenih v Študentski dom Ljubljana
7. Evidenca študentov s sklenjeno tripartitno pogodbo za bivanje pri zasebnikih s subvencijo
8. Evidenca o gostih Doma podiplomcev v kapacitetah, za katere so bile sklenjene pogodbe za najem z visokošolskimi zavodi, ministrstvom, pristojnim za znanost in visoko šolstvo, javno agencijo za raziskovalno dejavnost RS, raziskovalnimi organizacijami in drugimi državnimi organi
9. Evidenca zasebnikov s sklenjeno tripartitno pogodbo za bivanje študentov pri zasebnikih
10. Evidenca obiskovalcev v Domu podiplomcev
11. Zbirka osebnih podatkov, ki se vodi zaradi izvajanja videonadzora

Vrste zbirk osebnih podatkov, ki jih Zavod vodi, so določene v Katalogu zbirk osebnih podatkov, ki je priloga tega pravilnika ter so javno objavljene na spletni strani www.stud-dom-lj.si.

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 7 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.

II. UKREPI ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

4. člen

Zavarovanje osebnih podatkov zajema vse organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki, preprečuje slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba ter nepooblaščen obdelava teh podatkov, tako da se:

- varujejo prostori, oprema in sistemsko programska oprema, vključno z vhodno-izhodnimi enotami;
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki;
- preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem posredovanju in prenosu v kakršnikoli obliki;
- zagotavlja učinkovit način blokiranja, uničenja, izbrisa ali anonimiziranja osebnih podatkov;
- omogoča naknadno ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko osebnih podatkov, uporabljeni ali kako drugače obdelani ter kdo je to storil in sicer za celotno obdobje, v katerem se posamezni podatki shranjujejo.

2/1 VAROVANJE PROSTOROV

5. člen

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

Dostop v prostore iz prvega odstavka tega člena je mogoč in dopusten le v delovnem času in le s strani direktorice pooblaščenim osebam, izven delovnega časa le na podlagi izrecnega predhodnega dovoljenja direktorice. S ključem za vstop v varovane prostore razpolaga direktorica.

Nepooblaščen osebe ne smejo vstopati v prostore brez spremstva pooblaščen osebe.

Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki jih nadzorujejo.

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, dostop do osebnih podatkov hranjenih na disku računalnika pa kodiran.

Zaposleni ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na vidnem mestu v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oziroma izven varovanih prostorov, morajo biti zaklenjeni. Ključi varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu z Navodilom o varovanju in uničenju ključev, ki ga izda direktorica v 30 dneh po izdaji tega pravilnika.

6. člen

Iznos nosilcev osebnih podatkov je dopusten zgolj izjemoma in s pisnim soglasjem direktorice pod pogojem, da je iznos dopusten in v skladu z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov ter tega pravilnika.

Po pridobljenem soglasju delavec vpiše namen in razlog za iznos podatkov v Knjigo evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki, ki se hrani v Tajništvu in je njena skrbnica, pooblaščen delavka operativna sekretarka.

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim zunanjim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago (pravno podlago) za pridobitev osebnih podatkov, dovoli direktorica. Posredovanje osebnih podatkov iz predhodnega stavka tega člena se vpiše v Knjigo evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki.

Iznos nosilcev osebnih podatkov je potrebno na ustrezen način registrirati.

7. člen

V varovane prostore (Uprava Zavoda, FRS, Računski center, Sprejemna pisarna, Pisarna za študentske domove in Pisarna za zasebnike, pisarna doma podiplomcev ter pasivni arhivi) ni prostega vstopa brez prisotnosti delavca iz tega prostora. Delavec, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ga ob zapustitvi vestno za seboj zaklepati.

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

2/2 VAROVANJE SISTEMSKE IN APLIKATIVNO PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

8. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo direktorice, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo z Zavodom sklenjeno pogodbo o servisiranju računalniške oziroma strojne opreme.

Direktorica Zavoda za vsak konkreten primer vzdrževanja, imenuje odgovorno osebo, ki opravlja nadzor nad vzdrževalcem iz prvega odstavka tega člena.

9. člen

Vzdrževalci prostorov in druge opreme v varovanih prostorih, poslovni partnerji in drugi obiskovalci se smejo gibati v varovanih prostorih le ob prisotnosti delavca Zavoda, ki odgovarja za posamezen prostor.

Zaposleni tehnično vzdrževalni delavci in čistilke se lahko gibljejo v varovanih prostorih izven delovnega časa in brez prisotnosti odgovornega delavca le, če so nosilci podatkov shranjeni na način, ki ga določa ta pravilnik za čas izven delovnega časa.

10. člen

Dostop do računalniške programske opreme mora biti varovan na način, ki omogoča dostop samo konkretno pooblaščenim delavcem in delavcem, ki za Zavod po pogodbi opravljajo servisiranje računalniške in programske opreme.

11. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve direktorice, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servisi in organizacije oziroma njihovi delavci, ki imajo z Zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati. O vsem se vodi Knjiga evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki.

Zaposleni delavci ne smejo brez izrecnega dovoljenja direktorice vgraditi programske opreme. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz Zavoda brez izrecnega dovoljenja direktorice. Vsak prenos programske opreme in prostorov Zavoda se ustrezno evidentira.

12. člen

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

Delavec, pooblaščen za obdelavo in manipulacijo z osebnimi podatki na računalniku, mora skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske ali aplikativne programske opreme ob morebitnem kopiranju osebnih podatkov, po prenehanju potrebe po kopiji, kopija uniči.

Delavec, pooblaščen za obdelavo in manipulacijo z osebnimi podatki na računalniku, mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisoten in mora nadzirati, da ne pride do nedopustnega ravnanja ali zlorabe z osebnimi podatki.

V primeru izkazane potrebe po popravilu računalnika, na čigar disku se nahajajo osebni podatki, izven Zavoda in brez kontrole pooblaščenega delavca Zavoda, se morajo podatki iz diska računalnika izbrisati na način, ki onemogoča restavracijo. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih Zavoda v prisotnosti pooblaščenega delavca Zavoda.

13. člen

Pristop do podatkov prek aplikativne programske opreme mora biti varovan 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 vneseni v zbirko podatkov, uporabljeni ali kako drugače obdelovani ter kdo je to storil. Direktorica določi in vodi sistem dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel s posebnim navodilom.

14. 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 glavni blagajni Zavoda. Načelo pristojnosti velja od vodje sektorja oziroma pooblaščene osebe navzdol.

Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnicah, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira. Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic, direktorica določi nova gesla.

15. člen

Za potrebe restavriranja osebnih podatkov oziroma računalniškega sistema po okvarah ali izgubi podatkov iz drugih razlogov mora delavec, ki vodi zbirke osebnih podatkov, redno izdelovati kopije vsebine osebnih podatkov, ki jih vodi, najmanj enkrat na teden.

Te kopije se hranijo na mestu, kjer je možno zagotoviti njihovo ustrezno varstvo pred nepooblaščenim dostopom in pred naključnim uničenjem, in sicer v zavarovanih zaklenjenih omarah.

Vse izdane kopije vsebin zbirk osebnih podatkov se morajo vpisati v Knjigo evidence o manipulaciji z osebnimi podatki.

3/3 UNIČENJE, IZBRIS, ANONIMIZIRANJE IN BLOKIRANJE OSEBNIH PODATKOV

16. člen

Anonimiziranje je takšna sprememba oblike osebnih podatkov, da jih ni več mogoče povezati s posameznikom ali pa bi bilo to povezano z nesorazmernimi napori in stroški.

Blokiranje je takšna označitev osebnih podatkov, da se omeji ali prepreči njihova nadaljnja obdelava.

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

Roki, po katerih se osebni podatki izbrišejo iz zbirke osebnih podatkov, so razvidni iz tega pravilnika.

17. člen

Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi takšen način, postopek oziroma metoda brisanja, da je onemogočena njihova ponovna vzpostavitev.

Podatki na klasičnih medijih se brišejo s fizičnim uničenjem nosilcev (razrez, zažiganje, ...) v prostorih Zavoda ali drugje, pod nadzorom direktorice in od nje pooblaščenih oseb. Z vestnostjo in skrbnostjo, določeno s tem pravilnikom za uničevanje osebnih podatkov, vodenih v zbirkah oziroma na posameznih nosilcih podatkov, se mora brisati in uničevati tudi pomožna dokumentacija ali računalniški produkti oziroma predloge, ki vsebujejo posamezne osebne podatke. Nosilci se fizično uničijo pod nadzorom pooblaščenega delavca Zavoda pri organizaciji, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije oziroma nosilcev.

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

O uničenju nosilcev in zavarovanju nosilcev v času prenosa, se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vse prisotne osebe.

Uničevanje osebnih podatkov na nosilcih iz predhodnega odstavka se mora izvajati tekoče in ažurno, vendar vsaj enkrat leto. Odredbo v tej zadevi poda direktorica.

2/4 VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV, KI SE VODIJO V INFORMACIJSKEM SISTEMU PRED RAČUNALNIŠKIMI VIRUSI

18. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se dnevno preverja glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa je potrebo 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 Zavoda in v računalniškem informacijskem sistemu ter prispejo v Zavod po medijih za prenos računalniških podatkov ali prek telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

III. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV TER MANIPULACIJA Z OSEBNIMI PODATKI IN ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

19. člen

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku, ali službi, na katero je ta pošiljka naslovljena.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na kakršenkoli drug način prispejo v Zavod, razen naslednjih pošilk:

- pošiljke naslovljene na drugega naslovnika
- pošiljke, ki so označene z besedno zvezo »osebno naslovniku«
- pošiljke iz katerih je mogoče sklepati, da so naslovljene osebno na zaposlenega, kljub temu, da so poslane in dostavljene neposredno Zavodu
- drugih pošilk, katerih nepooblaščen odpiranje bi bilo v nasprotju z zakoni ali podzakonskimi akti.

Pisemske pošiljke, ki vsebujejo osebne podatke se pošiljajo naslovniku priporočeno, s povratnico ali z obveznim osebnim vročanjem.

Občutljivi osebni podatki se vselej pošiljajo priporočeno s povratnico.

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

20. člen

Osebne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi ali drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno in neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

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

21. člen

Občutljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni in zavarovani tako, da se nepooblaščenim osebam onemogoči dostop, razen če je posameznik, na katerega se nanašajo občutljivi osebni podatki, to javno objavil brez očitnega ali izrecnega namena, da omeji namen njihove uporabe.

Podatki iz prejšnjega odstavka se smejo posredovati preko telekomunikacijskih omrežij samo, če so posebej zavarovani s kriptografskimi metodami in elektronskim podpisom tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

22. člen

Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora upravičenec vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti navedena določba zakona, ki uporabniku omogoča njihovo posredovanje ali pa mora biti vlogi priložena izrecna pisna privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v Knjigo evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki, iz katere mora biti razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja osebnih podatkov.

IV. PRAVICE POSAMEZNIKOV

23. člen

Zavod mora posamezniku na njegovo zahtevo in brez nepotrebnega odlašanja, po pooblaščenem predstavniku:

- omogočiti vpogled v katalog zbirke osebnih podatkov;
- potrditi ali se podatki v zvezi z njim obdelujejo ali ne, in mu omogočiti vpogled v osebne podatke, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov in se nanašajo nanj;
- omogočiti kopiranje in prepisovanje osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj;
- posredovati izpis osebnih podatkov, ki se nahajajo v zbirki osebnih podatkov in ki se nanašajo nanj;
- pojasniti vse okoliščine v zvezi s posredovanjem podatkov tretjim osebam;
- posredovati podatke o virih in metodi obdelave osebnih podatkov, o vrsti osebnih podatkov, ki se obdelujejo in namen obdelave le-teh;
- zagotoviti vse ostale zakonske pravice posameznika, ki se nanašajo na obdelavo oziroma vodenje evidenc osebnih podatkov.

Vpogled, prepis, kopiranje in potrdilo glede osebnih podatkov mora biti osebi omogočen v roku 15 dni od dneva, ko je bila naslovljena pisna zahteva na Zavod ali pa ga v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih vpogleda, prepisa, kopiranja ali izdaje potrdila ne bo omogočil.

Osebe iz 1. odstavka tega člena imajo pravico zahtevati, da jim Zavod posreduje izpis osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj. Izpis je potrebno osebi zagotoviti v roku 30 dni od dneva prejema pisne zahteve ali pa ga v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih mu izpisa ne bo posredoval.

Stroške izpisa nosi upravljavec (Zavod).

24. člen

Glede obveščanja posameznika o obdelavi osebnih podatkov, glede pravice posameznika do dopolnitve, popravka, blokiranja, izbrisa in ugovora ter glede postopka uveljavljanja slednjih pravic, se neposredno uporabljajo določbe 19., 32. in 33. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov

V. ROK HRAMBE OSEBNIH PODATKOV IN ODGOVORNE OSEBE

25. člen

Osebni podatki se 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 izbrišejo oziroma uničijo nosilci podatkov v skladu s tem pravilnikom.

V Zavodu se hranijo osebni podatki:

- o zaposlenih, še toliko časa kot to zahtevajo drugi predpisi,
- o študentih stanovalcih še tri leta po izselitvi,
- o pridobljenih pravicah bivanja za študente še pet let od pridobitve pravice,
- o zasebnikih še tri leta po prekinitvi pogodbe,
- o dobaviteljih, toliko časa kot traja poslovni interes.

26. člen

Odgovorne osebe za vodenje določenih zbirk so:

- Vodja Pisarne za študentske domove,
- Vodja Sprejemne pisarne,
- Svetovalka za delo z zasebniki,
- Vodja knjigovodstva,
- Svetovalka za kadrovske in druge splošne zadeve,
- Operativna sekretarka,
- Samostojna strokovna delavka v Domu podiplomcev.

Odgovorne osebe, ki obdelujejo podatke:

- Delavci Uprave Zavoda, Pisarne za študentske domove, FRS, Sektorja za študentske zadeve, pisarna v Domu podiplomcev, posebej še oskrbniki.
- Po pogodbi vsi tisti, ki sodelujejo z Zavodom in imajo sklenjene pogodbe.

Seznam pooblaščenih oseb mora biti na ustrezen način objavljen v prostorih Zavoda.

VI. UKREPANJE OB UGOTOVITVI ZLORABE OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

27. člen

Delavci Zavoda 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.

Delavec, ki izve ali opazi, da je prišlo do zlorabe osebnih podatkov (odkrivanje in razkrivanje osebnih podatkov nepooblaščenim osebam, medijem in drugim, nepooblaščen uničenje, nepooblaščen spreminjanje, poškodovanje zbirk, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti direktorico oziroma pooblaščen osebo, sam pa poskušati takšno dejanje preprečiti.

28. člen

Direktorica je dolžna zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen vdrl v zbirko osebnih podatkov kot izhaja iz prejšnjega člena, ustrezno disciplinsko ukrepati oziroma ukrepati v skladu s tem pravilnikom.

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 direktorica poleg uvedbe disciplinskega oziroma drugega

ustreznega postopka zoper storilca v skladu s tem pravilnikom, če je ta delavec Zavoda, vdor ali zlorabo 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.

VII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV VAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

29. člen

Vsak, ki obdeluje osebne podatke ali se na kakršenkoli drug način seznanja z osebnimi podatki, ki jih zbira Zavod, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je zvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela.

Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

Pred nastopom dela na delovno mesto, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora zaposleni podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov.

Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve.

Izjava iz drugega odstavka tega člena je lahko sestavni del pogodbe o zaposlitvi.

Kršitev določil tega pravilnika predstavlja razlog za izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi delavca oziroma sankcije, ki izhajajo iz 30. in 31. člena tega pravilnika, ostale osebe pa so za kršitev tega pravilnika pogodbeno ali odškodninsko odgovorne.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja direktorica Zavoda.

30. člen

Delavec stori lažjo kršitev dolžnosti:

- če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov (1. odst. 7. člena),
- če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov (2. odst. 7. člena),
- če ne uniči kopije osebnih podatkov v primerih iz 2. odst. 12. člena,
- če ni prisoten ves čas servisiranja računalnika in programske opreme (3. odst. 12. člena),
- če ne izvaja preventive v zvezi z računalniškimi virusi (18. člen),
- če ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v knjigi evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki (15. člen) in
- če ne obvesti direktorice ali pooblaščenega delavca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov (2. odst. 27. člena).

V primeru lažje kršitve dolžnosti se delavcu izreče pisno opozorilo ali redna odpoved pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov.

31. člen

Delavec stori hujšo kršitev dolžnosti:

- če na kakršenkoli način sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, sodelavcem ali drugim osebam,
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz Zavoda nosilce osebnih podatkov (1. odst. 6. člena),
- če posreduje osebne podatke pooblaščenim zunanjim institucijam brez dovoljenja direktorice (3. odst. 6. člena),
- če ne vpiše v Knjigo evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov zunanjim institucijam (2. in 3. odst. 6. člena),
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo (1. odst. 11. člena),
- če vgradi ali odnese programsko opremo iz Zavoda brez izrecnega dovoljenja direktorice (2. odst. 11. člena),
- če ne izdeluje redno kopije vsebine osebnih podatkov (1. odst. 15. člena) in
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah (2. odst. 15. člena).

V primeru težje kršitve dolžnosti se delavcu izreče pisno opozorilo, redna odpoved pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov ali izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi.

32. člen

O zlorabi ali sumu zlorabe osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov Zavoda, s strani oseb, ki niso delavci Zavoda (študentje, družinski člani, poslovni partnerji, člani Sveta Zavoda, idr.), se obvesti organe, pooblašcene za pregon.

33. člen

V zadevah, ki niso zajete v ta pravilnik, se neposredno uporablja Zakon.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

Katalog zbirk in zbirke osebnih podatkov, organizacija varovanja osebnih podatkov in ureditev drugih zadev, določenih s tem pravilnikom, se mora uskladiti z Zakonom in določbami tega pravilnika v roku 15 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

35. člen

Ta pravilnik sprejme direktorica. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme direktorica po postopku in na način kot velja za sprejem pravilnika.

36. člen

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci Zavoda. Ta pravilnik prejmejo službe oziroma delavci v čigar delovne obveznosti sodi zbiranje, urejanje, obdelava, spreminjanje, shranjevanje, posredovanje ali uporaba osebnih podatkov ali nosilcev osebnih podatkov.

37. člen

Delavci, 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 29. člena tega pravilnika v roku 30 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

38. člen

Ta pravilnik začne veljati drugi dan po objavi na oglasni deski. Z dnem objave na oglasni deski se odpošljejo tudi obvestila o objavi vodjem organizacijskih enot.

Ljubljana, 14.11.2013

Meta Škufca, univ. dipl. ekon.
direktorica

