



P R A V I L N I K

O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV

Višje strokovne šole Rogaška Slatina – zasebne šole

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov na Višji strokovni šoli Rogaška Slatina (v nadaljevanju: šola) z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.
- (2) Zaposleni in zunanji sodelavci (tehnični sodelavci in člani organov šole), 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

- (1) V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. ZVOP-2 - Zakon o varstvu osebnih podatkov;
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 družbeno 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. Upravljavlec 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;
 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 ali iz kazenske evidence 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 s magnetni, optični ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofili, naprave za prenos podatkov, ipd.);
- (2) Za varovane osebne podatke štejejo tisti podatki o fizični osebi, ki kažejo na lastnosti, stanja ali razmerja posameznika, ne glede na obliko, v kateri so izraženi.
- (3) V smislu določbe 1. odstavka tega člena štejejo za osebne podatke o fizični osebi zlasti:
- identifikacijski podatki o posamezniku,
 - podatki, ki se nanašajo na rasno poreklo in pripadnost narodu ali narodnosti,
 - podatki, ki se nanašajo na družinska razmerja,
 - podatki, ki se nanašajo na stanovanjske in bivalne pogoje posameznika,
 - podatki o zaposlitvi,
 - podatki o socialnem in ekonomskem stanju posameznika,
 - podatki o izobrazbi in pridobljenih znanjih,

- podatki o uporabi komunikacijskih sredstev,
- podatki o aktivnostih v prostem času,
- podatki o zdravstvenem stanju posameznika,
- podatki o ideoloških in verskih prepričanjih,
- podatki o posamezniku na področju notranjih zadev,
- podatki o navadah posameznika.

3. člen

- (1) Varovanje osebnih podatkov zajema pravne, organizacijske in ustrezne logistično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:
- varujejo prostori, aparature 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.

4. člen

- (1) Obdelava in varovanje občutljivih osebnih podatkov, med katere sodijo podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali evidenc in biometrične značilnosti, mora biti izvajana posebno vestno in skrbno.
- (2) Občutljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni (ZAUPNO) in varovani tako, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih.

2 VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

5. člen

- (1) 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 programska oprema (v nadaljevanju besedila: varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.
- (2) Dostop v prostore iz 1. odstavka tega člena je mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja ravnatelja.
- (3) Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oziroma izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori, aktivni in pasivni arhivi ipd.), morajo biti stalno zaklenjeni v ognjevarni zaščiteni omari.

- (4) Ključi varovanih prostorov se hranijo v prostorih, ki so določeni s hišnim redom šole, neuporabni ključi se komisijsko uničijo. Ključi se ne puščajo v ključavnici v vratih iz zunanje strani.
- (5) Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki jih nadzorujejo.

6. člen

- (1) Izven delovnega časa morajo biti nosilci osebnih podatkov shranjeni v zaklenjenih ognjevarnih omarah v delovnih prostorih.
- (2) 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.
- (3) Računalniki, ki morajo biti zaradi stalnega dostopa ves čas priklopljeni, pa morajo biti varovani v smislu prvega odstavka 5. člena.

7. člen

- (1) V varovane prostore (tajništvo, pisarna kadrovske službe, pisarna svetovalne službe, likvidatura plač, pasivni arhivi ipd.) nezaposlene osebe ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti zaposlenega delavca. Delavec, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ob zapustitvi prostora zakleniti prostor.
- (2) Delavec, ki pri svojem delu uporablja osebne podatke ali jih kakorkoli obdeluje, ne sme med delovnim časom puščati nosilcev osebnih podatkov na pisalnih mizah ali jih kako drugače izpostavljati nevarnosti vpogleda vanje nepooblaščenim osebam oziroma delavcem.
- (3) V prostorih, v katere imajo vstop stranke oziroma osebe, ki niso zaposlene v šolau, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da je strankam onemogočen vpogled vanje.

8. člen

- (1) Nosilcev osebnih podatkov delavci šole ne smejo odnašati izven šole brez izrecnega dovoljenja ravnatelja.
- (2) Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih šole.
- (3) Ravnatelj lahko dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz šole, ko predhodno delavec vpiše namen in razlog za iznos podatkov iz šole v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.
- (4) Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim zunanjim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli ravnatelj.

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

9. člen

- (1) Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo ravnatelja ali od njega pooblaščen osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo z šolaom sklenjeno pogodbo o servisiranju računalniške oziroma strojne opreme.

10. člen

- (1) Vzdrževalci prostorov in druge opreme v varovanih prostorih, poslovni partnerji in drugi obiskovalci, se smejo gibati v varovanih prostorih le ob prisotnosti delavca šole.

11. člen

- (1) 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 v zaklenjenih omarah na način, ki ga določa ta pravilnik za čas izven delovnega časa.

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

12. člen

- (1) Dostop do računalniške programske opreme mora biti varovan na način, ki omogoča dostop samo določenim pooblaščenim delavcem in delavcem, ki za šolo po pogodbi opravljajo servisiranje računalniške in programske opreme.

13. člen

- (1) Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja oziroma od njega pooblaščen osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servis in organizacije oziroma njihovi delavci, ki imajo z šolo sklenjeno ustrezno pogodbo.
- (2) Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve sistemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

14. člen

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

- (2) Delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje 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.
- (3) Delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje 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 z osebnimi podatki.
- (4) V primeru, če se pokaže potreba po popravilu računalnika, na čigar disku se nahajajo osebni podatki, izven šole in brez kontrole pooblaščenega delavca šole, se morajo podatki iz diska računalnika izbrisati na način, ki onemogoča restavrator. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih šole v prisotnosti pooblaščenega delavca.

15. člen

- (1) Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se preverja glede na prisotnost računalniških virusov v skladu z načrtom preverjanja.
- (2) Ob pojavu računalniškega virusa je potrebno storiti vse, da se s pomočjo strokovnjakov virus odpravi in da se ugotovi vzrok pojava virusa.
- (3) Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi na računalnikih šole in v računalniškem informacijskem sistemu šole in prispejo v šola na medijih za prenos računalniških podatkov ali prek telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

16. člen

- (1) Zaposleni delavci ne smejo brez izrecnega dovoljenja ravnatelja inštalirati programske opreme.
- (2) Zaposleni delavci ne smejo odnašati programske opreme iz šole brez izrecnega dovoljenja ravnatelja šole.

17. člen

- (1) Dostop do podatkov prek aplikativne programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Ravnatelj šole določi na predlog Informacijske službe šole režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

18. člen

- (1) Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za dostop in za administriranje v mreži osebnih računalnikov, administriranje z elektronsko pošto in administriranje prek

aplikativnih programov, se hranijo v zapečatenih ovojnicah in varujejo v ognjevarni omari šole.

- (2) Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnicah, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih.
- (3) Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira.
- (4) Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic ravnatelj šole določi na predlog informacijske službe šole nova gesla.

19. člen

- (1) 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 zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi.
- (2) Računalniške kopije vsebin zbirk osebnih podatkov na disketah, kompaktnih diskih ali drugih medijih se hranijo v zavarovanih zaklenjenih omarah odpornih proti ognju, poplavam in elektromagnetnim motnjam in v predpisanih klimatskih razmerah.

4 STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJE PRAVNE ALI FIZIČNE OSEBE

20. člen

- (1) Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem osebnih podatkov in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (pogodbeni obdelovalec), se sklene pisna pogodba, predvidena v drugem odstavku 11. člena
- (2) ZVOP-2. V takšni pogodbi morajo biti obvezno predpisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja. Omenjeno velja tudi za zunanje osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo.
- (3) Zunanje pravne ali fizične osebe smejo opravljati samo storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru naročnikovih pooblastil in podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.
- (4) Pooblaščen pravna ali fizična oseba, ki za šola opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

5 SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

21. člen

- (1) 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.
- (2) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo na šola (prinesejo jih stranke ali kurirji, razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena).
- (3) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljena ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis.
- (4) 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 naslovníku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime delavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov šole.

22. člen

- (1) Osebne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim preprečujejo prilaščanje ali uničenje podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.
- (2) OBČUTLJIVI OSEBNI PODATKI se pošiljajo naslovníkom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico.
- (3) Osebni podatki se pošiljajo priporočeno.
- (4) 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.

23. člen

- (1) Obdelava občutljivih osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana.
- (2) 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.

24. člen

- (1) 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.
- (2) Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora upravičenec vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti jasno navedena določba zakona, ki uporabnika pooblašča za pridobitev osebnih podatkov, ali pa mora k vlogi priložena pisna zahteva oziroma privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.
- (3) Vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v evidenco posredovanj, iz katere mora biti razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi.
- (4) Nikoli se ne posredujejo originali dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. Originalni dokument se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

25. člen

- (1) Pregledovanje in prepisovanje (kopiranje) upravnih spisov in dajanje obvestil o poteku postopka se opravlja v skladu z določbami 82. člena Zakona o splošnem upravnem postopku.
- (2) Pregledovanje in prepisovanje upravnih spisov je ob prisotnosti uradne osebe dovoljeno le strankam v postopku in osebam, ki v svoji pisni vlogi verjetno izkažejo, da imajo od tega pravno korist. Pred pregledom oziroma prepisovanjem upravnega spisa je potrebno preveriti identiteto stranke oziroma upravičenca in sicer tako, da se vpogleda njegovo osebno izkaznico, potni list ali vozniško dovoljenje.
- (3) Pri vsakem pregledovanju oziroma prepisovanju podatkov iz upravnega spisa se naredi uradni zaznamek, ki se vloži v spis. Iz uradnega zaznamka, ki ga mora podpisati tudi upravičenec, mora biti razvidna številka spisa, datum in ura pregleda, osebno ime upravičenca, njegov naslov, številka in vrsta dokumenta, iz katerega je ugotovljena identiteta ter namen, zaradi katerega je bil opravljen pregled oziroma prepis. V primeru, da vsebuje upravni spis tudi osebne podatke je potrebno upravičenca opozoriti na dolžnost varovanja takšnih podatkov, kar mora biti razvidno tudi iz uradnega zaznamka.

6 BRISANJE PODATKOV

26. člen

- (1) Osebni podatki se lahko vodijo v zbirki osebnih podatkov le toliko časa, kolikor je potrebno, da se doseže namen, za katerega se zbirajo in vodijo.

- (2) Po prenehanju potrebe po vodenju osebnih podatkov, se podatki zbršejo oziroma uničijo nosilci podatkov.

27. člen

- (1) Branje osebnih podatkov na računalniških medijih se opravi na način, po postopku in metodi, ki onemogoča restavriranje branih podatkov.
- (2) Osebnih podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih (listine, kartoteke, register, seznam) se brišejo z uničenjem nosilcev. Nosilci se fizično uničijo (pokurijo, razrežejo) v prostorih šole ali pod nadzorom pooblaščenega delavca šole pri organizaciji, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije.
- (3) Uničevanje in branje osebnih podatkov se opravi komisijsko. Komisijo imenuje ravnatelj šole. Komisija prisostvuje in protokolira vsak izbris in uničenje nosilcev osebnih podatkov z zapisnikom.

28. člen

- (1) Z vso vestnostjo in skrbnostjo, določeno s tem pravilnikom, se mora brisati in uničevati tudi pomožna dokumentacija ali računalniški produkti oziroma predloge, ki vsebujejo posamezne osebne podatke.
- (2) Uničevanje osebnih podatkov na nosilcih iz predhodnega odstavka se mora izvajati tekoče in ažurno.

7 UKREPANJE OB UGOTOVITVI ZLORABE OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

29. člen

- (1) Delavci šole 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.
- (2) Delavec, 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 ravnatelj šole in pooblaščenega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrl.

30. člen

- (1) Ravnatelj šole mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen vdrl v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.

- (2) 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 ravnatelj poleg uvedbe disciplinskega postopka zoper storilca ali poleg 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 zlorabil ali poskusil zlorabiti osebne podatke delavec šole, vdor ali zlorabo oziroma poskus zlorabe prijaviti organom pregona.
- (3) 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.

8 ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

31. člen

- (1) Pred nastopom dela delavca na delovnem mestu, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, mora delavec podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti in ki ga opozarja na posledice kršitve zaveze (člen pogodbe o delu, priložnostna dela se uredijo z izjavo).
- (2) Pred nastopom funkcije (članstva) v organih šole, na katerih se obravnavajo tudi osebni podatki zaposlenih in študentov, mora član organa podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov in ki ga opozarjajo na posledice kršitve zaveze.
- (3) Obveza varovanja osebnih podatkov, s katerimi se delavec seznani pri svojem delu v šoli, traja tudi po prenehanju delovnega razmerja v šoli.

32. člen

- (1) Delavec stori kršitev delovne dolžnosti:
- če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov,
 - če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov,
 - če ne uniči kopije osebnih podatkov v primerih iz 2. odst. 14. člena,
 - če ni ves čas servisiranja računalnika in programske opreme prisoten,
 - če ne izvaja preventive v zvezi z računalniškimi virusi,
 - če ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v knjigi evidenc o ravnanju z osebnimi podatki in
 - če ne obvesti ravnatelja šole ali pooblaščenega delavca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov.

33. člen

(1) Delavec stori hujšo kršitev delovne dolžnosti:

- če sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, sodelavcem ali drugim osebam,
- če opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in tako dopusti možnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam,
- če nepooblaščeno izdela kopije nosilce osebnih podatkov,
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz šole nosilce osebnih podatkov,
- če posreduje osebne podatke, pooblaščenim eksternim institucijam brez dovoljenja ravnatelja šole ali od njega pooblaščenih oseb,
- če ne vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov eksternim institucijam,
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo,
- če inštalira ali odnese programsko opremo iz šole brez izrecnega dovoljenja ravnatelja ali od njega pooblaščenih oseb,
- če ne izdeluje redno kopije vsebine osebnih podatkov in
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah.

34. člen

(1) O zlorabi ali sumu zlorabe osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov šole, s strani oseb, ki niso delavci šole, se obvesti organe pooblašcene za pregon.

9 POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV VODENIH V ŠOLAU

9.1 Odgovorni delavci

35. člen

(1) Za vzpostavitev, vodenje, ažuriranje in ravnanje z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki vodenimi v šoli so odgovorni ravnatelj ali od njega pisno pooblašcene osebe.

9.2 Pooblašчени delavci

36. člen

- (1) Ravnatelj šole in pooblaščen osebe na šoli za potrebe njihovega dela lahko vpogledajo in uporabijo osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov vodenih na šoli.

9.3 Zbirke osebnih podatkov za katere je potrebno soglasje

37. člen

- (1) Za vzpostavitev in vodenje zbirk osebnih podatkov, ki se nanašajo na študijski proces in za katere ni pravne podlage v zakonih, mora šola pridobiti pisno soglasje študentov. To stori tako, da ob vpisu na vpisnem listu ponudi študentom v podpis izjavo, da se strinjajo, da s podpisom vpisnega lista dovolijo tudi uporabo osebnih podatkov, ki so na vpisnem listu.
- (2) Pisno soglasje zaposlenih oziroma oseb, na katere se nanašajo osebni podatki, mora šola pridobiti tudi za vzpostavitev in vodenje zbirke osebnih podatkov ali osebnega podatka, ki jo ali ga namerava šola voditi, pa taka zbirka ali osebni podatek ni predpisana oziroma predpisan z zakonom.

38. člen

- (1) 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.

9.4 Vodenje in ažuriranje zbirk osebnih podatkov

39. člen

- (1) Zbirke osebnih podatkov študentov se vzpostavijo in ažurirajo ob vpisu na šola in ob začetku vsakega študijskega leta.
- (2) V zbirki osebnih podatkov študentov podatke vzpostavijo in ažurirajo pooblašчени delavci.

9.5 Hramba in roki hrambe zbirk osebnih podatkov

40. člen

- (1) Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorni delavci, ki so pooblaščen za obdelovanje zbirk osebnih podatkov.
- (2) Vpisni listi s podatki o študentih, vpisanih na šola, se hranijo na v ognjevarni omari, ki mora biti zaklenjena, ključke pa lahko imajo le pooblaščen delavci. Rok hrambe podatkov je naveden v katalogu zbirk.

41. člen

- (1) Zbirke osebnih podatkov delavcev šole - kadrovske evidence se hranijo v zaklenjeni ognjevarni omari v kadrovski službi šole (točna opredelitev hrambe zbirk je navedena v katalogu zbirk osebnih podatkov).

42. člen

- (1) Roki hranjenja zbirk osebnih podatkov se določijo za vsako zbirko osebnih podatkov s katalogom zbirke osebnih podatkov.
- (2) Katalogi zbirk osebnih podatkov združeni v Interni seznam katalogov zbirk osebnih podatkov so priloga tega pravilnika.

10 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

43. člen

- (1) Interni seznam katalogov zbirk in zbirke osebnih podatkov, organizacija zavarovanja osebnih podatkov in ureditev drugih zadev določenih s tem pravilnikom se mora uskladiti z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in določbami tega pravilnika v roku 60 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

44. člen

- (1) Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci šole.
- (2) 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.

45. člen

- (1) 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 31. člena tega pravilnika v roku 30 dni od dneva sprejema tega pravilnika. (Obrazec izjave je priloga tega pravilnika).

- (2) Člani organov šole morajo podpisati izjavo iz 31. člena tega pravilnika na konstitutivni seji organa.

46. člen

- (1) Rok za izvedbo tega pravilnika je 12 mesecev od dneva sprejema.
(2) Ta pravilnik začne veljati in se uporablja z dnem sprejema..

V Rogaški Slatini, dne 1. 10. 2020

VIŠJA STROKOVN AŠOLAROGAŠKA SLATINA
Ravnatelj
Viš. pred. mag. Igor Prah

IZJAVA DELAVCA O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Naziv
Naslov

V Rogaški Slatini, dne _____
Št.: _____

Podpisani(a) _____, roj. _____, stanujoč(a)
_____, zaposlen na delovnem mestu
_____,

seznanjen(a) z naravo osebnih podatkov, ki jih ali jih bom kot delavec(ka) Visoke šole za regionalni management, zbiral(a), urejal(a), obdeloval(a), spreminjal(a), shranjeval(a), posredoval(a) oziroma uporabljal(a) pri svojem delu

I Z J A V L J A M

da bom kot poklicno in poslovno skrivnost varoval vse osebne podatke, s katerimi se bom pri svojem delu seznanil.

Podpisani(a) sem poučen(a) in se zavedam, da je razkrivanje osebnih podatkov, s katerimi se bom pri svojem delu seznanil, nepooblaščenim osebam ali zloraba teh podatkov sankcionirana kot hujša kršitev delovnih obveznosti in kot kaznivo dejanje ter hkrati razlog za prenehanje pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov.

Podpis delavca:

OBRAZEC POOBLASTILA

Naziv
Naslov

_____ (- odgovorna oseba)

V Rogaški Slatini, dne

Št.: _____

Na podlagi določil Pravilnika o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na Visoki šoli za regionalni management, z dne _____

P O O B L A Š Č A M

Delavca(ko) _____, roj. _____, stanujoč(o) _____, zaposleno na delovnem mestu _____, da obdeluje osebne podatke _____ (študentov, zaposlenih, druge....) vodene v naslednjih zbirkah osebnih podatkov:

1. _____
2. _____
3. _____

To pooblastilo velja do preklica.

Žig

Podpis odgovorne osebe:

Dostaviti:

- kadrovska služba,
- pooblastitelj,
- arhiv evidence pooblastil oseb za vodenje osebnih podatkov