

Na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, ztev. 86/04) in 83. in 84. člena Zakona o visokem zolstvu (uradno pre iz eno besedilo) /ZViS - UPB2/ (Ur.l. RS, zt. 100/2004) je je Senat Visoke zole za hotelirstvo in turizem Bled na 1/2017 dopisni seji, dne 16.03.2017, sprejel

Pravilnik o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na Visoki ýoli za hotelirstvo in turizem Bled

I. SPLOüNE DOLO BE

1. len

S tem pravilnikom se dolo ajo organizacijski, tehni ni in logi no-tehni ni postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov na Visoki zoli za hotelirstvo in turizem bled (v nadaljevanju V¥HTB) z namenom, da se prepre i slu ajno ali namerno nepooblaz eno uni evanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaz en dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Zaposleni in zunanji sodelavci (tehni ni sodelavci in lani organov V¥HTB), ki pri svojem delu

obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, s podro no zakonodajo, ki ureja posamezno podro je njihovega dela ter z vsebino tega pravilnika.

2. len

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. ZVOP-1 - Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, zt. 86/04 in 113/05);
2. Osebni podatek - je katerikoli podatek, ki se nanaza na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izra0en;
3. Posameznik - je dolo ena ali dolo ljiva fizi na oseba, na katero se nanaza osebni podatek; fizi na oseba je dolo ljiva, e se lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko ztevilko ali na enega ali ve dejavnikov, ki so zna ilni za njegovo fizi no, fiziološko, duzevno, ekonomsko, kulturno ali dru0beno identiteto, pri emer na in identifikacije ne povzro a velikih strozkov ali ne zahteva veliko asa;
4. Zbirka osebnih podatkov - je vsak strukturiran niz podatkov, ki vsebuje vsaj en osebni podatek, ki je dostopen na podlagi meril, ki omogo ajo uporabo ali zdru0evanje podatkov, ne glede na to, ali je niz centraliziran, decentraliziran ali razprzen na funkcionalni ali geografski podlagi; strukturiran niz podatkov je niz podatkov, ki je organiziran na takzen na in, da dolo i ali omogo i dolo ljivost posameznika;
5. Obdelava osebnih podatkov - pomeni kakrznokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali ki so pri ro ni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vklju itvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklicanje, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporo anje, zirjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, anonimiziranje, izbris ali uni enje; obdelava je lahko ro na ali avtomatizirana (sredstva obdelave);
6. Upravljavlec osebnih podatkov - je fizi na ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki sama ali skupaj z drugimi dolo a namene in sredstva

obdelave osebnih podatkov oziroma oseba, dolo ena z zakonom, ki dolo a tudi namene in sredstva obdelave;

7. Ob utljivi 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 biometričnosti;
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, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd.);

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.

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

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

Obdelava in varovanje ob utljivih osebnih podatkih, 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 biometričnosti, mora biti izvajana posebno vestno in skrbno.

Ob utljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni (ZAUPNO) in varovani tako, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih.

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RA UNALNIÜKE OPREME

5. len

Prostori, kjer se nahajajo nosilci varovanih osebnih podatkov - vsak dokument, na katerem je zapisan osebni podatek in vsak druga unalnizki ali elektronski nosilec podatka - in strojna ter programska oprema (v nadaljevanju besedila: varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizi nimi in tehni nimi ukrepi, ki onemogo ajo nepooblaz enim osebam dostop do podatkov.

Dostop v prostore iz 1. odstavka tega lena je mogo in dopusten le v delovnem asu, izven delovnega asa pa le na podlagi dovoljenja dekana.

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 zaz iteni omari.

Klju i varovanih prostorov se hranijo v prostorih, ki so dolo eni s hiznim redom. Klju i se ne puz ajo v klju avnici v vratih iz zunanje strani.

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

6. len

Izven delovnega asa morajo biti nosilci osebnih podatkov shranjeni v zaklenjenih ognjevarnih omarah v delovnih prostorih.

Ra unalniki ali druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, mora biti izven delovnega asa izklopljena in fizi no ali programsko zaklenjena, dostop do osebnih podatkov hranjenih na disku ra unalnika pa kodiran.

Ra unalniki, ki morajo biti zaradi stalnega dostopa ves as priklopljeni, pa morajo biti varovani v smislu prvega odstavka 5. lena.

7. len

V varovane prostore (tajniztvo, pisarna kadrovske slu0be, pisarna svetovalne slu0be, likvidatura pla , 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.

Delavec, ki pri svojem delu uporablja osebne podatke ali jih kakorkoli obdeluje, ne sme med delovnim asom puz ati nosilcev osebnih podatkov na pisalnih mizah ali jih kako druga e izpostavljati nevarnosti vpogleda vanje nepooblaz enim osebam oziroma delavcem.

V prostorih, v katere imajo vstop stranke oziroma osebe, ki niso zaposlene v zavodu, morajo biti nosilci podatkov in ra unalnizki prikazovalniki namez eni v asu obdelave ali dela na njih tako, da je strankam onemogo en vpogled vanje.

8. len

Nosilcev osebnih podatkov delavci zavoda ne smejo odnazati izven zavoda brez izrecnega dovoljenja dekana.

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih zavoda. Dekan lahko dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz zavoda, ko predhodno delavec vpize namen in razlog za iznos podatkov iz zavoda v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki. Posredovanje osebnih podatkov pooblaz enim zunanjim institucijam in drugim, ki izka0ejo zakonsko podlogo za pridobitev osebnih podatkov, dovoli dekan.

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

9. člen

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

10. člen

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

11. člen

Zaposleni tehnično-vzdrževalni delavci in istilke se lahko gibljejo v varovanih prostorih izven delovnega mesta 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 mesta.

III. VAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z OPREMO

12. člen

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

13. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve dekana oziroma od njega pooblaščené osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblašeni servis in organizacije oziroma njihovi delavci, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo.

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

14. člen

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

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.

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.

V primeru, če se pokaže potreba po popravilu računalnika, na njegovem disku se nahajajo osebni podatki, izven zavoda in brez kontrole pooblaščenega delavca zavoda, se morajo podatki iz

diska ra unalnika izbrisati na na in, ki onemogo a restavracijo. e tak izbris ni mogo , se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih zavoda v prisotnosti pooblast enega delavca.

15. len

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se preverja glede na prisotnost ra unalnizkih virusov v skladu z na rtom preverjanja. Ob pojavu ra unalnizkega virusa je potrebno storiti vse, da se s pomo jo strokovnjakov virus odpravi in da se ugotovi vzrok pojava virusa.

Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi na ra unalnikih zavoda in v ra unalnizkem informacijskem sistemu zavoda in prispejo v zavod na medijih za prenos ra unalnizkih podatkov ali prek telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti ra unalnizkih virusov.

16. len

Zaposleni delavci ne smejo brez izrecnega dovoljenja dekana inzstalirati programske opreme. Zaposleni delavci ne smejo odnazati programske opreme iz zavoda brez izrecnega dovoljenja dekana.

17. len

Dostop do podatkov prek aplikativne programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Dekan dolo i re0im dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

18. len

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za dostop in za administriranje v mreži osebnih ra unalnikov, administriranje z elektronsko pošto in administriranje prek aplikativnih programov, se hranijo v zape atenih ovojnica in varujejo v ognjevarni omari zavoda.

Varovana gesla, hranjena v zape atenih ovojnica, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih.

Vsaka uporaba vsebine zape atenih ovojnica se dokumentira.

Po uporabi zape atenih gesel iz ovojnica dekan dolo i nova gesla.

19. len

Za potrebe restavriranja osebnih podatkov oziroma ra unalnizkega 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.

Ra unalnizke kopije vsebin zbirk osebnih podatkov na disketah, kompaktnih diskah ali drugih medijih se hranijo v zavarovanih zaklenjenih omarah odpornih proti ognju, poplavam in elektromagnetnim motnjam in v predpisanih klimatskih razmerah.

IV. STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJE PRAVNE ALI FIZI NE OSEBE

20. len

Vsaka zunanja pravna ali fizi na oseba, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem osebnih podatkov in je registrirana za opravljanje takzne dejavnosti (pogodbeni obdelovalec), mora podpisati izjavo ,ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti. Omenjeno velja tudi za zunanje osebe,

ki vzdrOujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo.

Zunanje pravne ali fizi ne osebe smejo opravljati samo storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru naro nikovih pooblastil in podatkov ne smejo obdelovati ali druga e uporabljati za noben drug namen.

Pooblast ena pravna ali fizi na oseba, ki za V \neq HTB opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog na in varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

V. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

21. len

Delavec, ki je zadol0en za sprejem in evidenco pozte, mora izro iti poztno poziljko osebnimi podatki direktno posamezniku, ali slu0bi, na katero je ta poziljka naslovljena.

Delavec, ki je zadol0en za sprejem in evidenco pozte, odpira in pregleduje vse poztne poziljke in poziljke, ki na drug na in prispejo na V \neq HTB (prinesejo jih stranke ali kurirji, razen poziljk iz tretjega in etrtega odstavka tega lena).

Delavec, ki je zadol0en za sprejem in evidenco pozte, ne odpira tistih poziljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljena ter poziljk, ki so ozna ene kot osebni podatki ali za katere iz ozna b na ovojnici izhaja, da se nanazajo na nate aj ali razpis.

Delavec, ki je zadol0en za sprejem in evidenco pozte, ne sme odpirati poziljk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vro ijo osebno naslovniku, ter poziljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime delavca brez ozna be njegovega uradnega polo0aja in zele nato naslov V \neq HTB.

22. len

Osebne podatke je dovoljeno prenazati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblast enim prepre ujejo prilaz anje ali uni enje podatkov ter neupravi eno seznanjanje z njihovo vsebino.

OB UTLJIVI OSEBNI PODATKI se poziljajo naslovnikom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali z vro ilnico.

Osebni podatki se poziljajo priporo eno.

Ovojnica, v kateri se posredujejo osebni podatki, mora biti izdelana na takzen na in, da ovojnica ne omogo a, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnic z obi ajno lu jo vidna vsebina ovojnice. Prav tako mora ovojnica zagotoviti, da odprtja ovojnice in seznanitve z njeno vsebino ni mogo e opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

23. len

Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izka0ejo z ustrezno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanazajo.

Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora upravi enec vlo0iti pisno vlogo, v kateri mora biti jasno navedena dolo ba zakona, ki uporabnika pooblast a za pridobitev osebnih podatkov, ali pa mora k vlogi prilo0ena pisna zahteva oziroma privolitev posameznika, na katerega se podatki nanazajo.

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 (22. člen ZVOP-1).

Nikoli se ne posredujejo originali dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodiz a. Originalni dokument se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

24. člen

Pregledovanje in prepisovanje (kopiranje) upravnih spisov in dajanje obvestil o poteku postopka se opravlja v skladu z določbami 82. člena Zakona o sploznem upravnem postopku.

Pregledovanje in prepisovanje upravnih spisov je ob prisotnosti uradne osebe dovoljeno le strankam v postopku in osebam, ki v svoji pisni vlogi verjetno izkazujejo, 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 voznizko dovoljenje.

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 ztevilka spisa, datum in ura pregleda, osebno ime upravičenca, njegov naslov, ztevilka 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.

VI. BRISANJE PODATKOV

25. člen

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

Osebni podatki, vsebovani na fizičnih nosilcih (listine, kartoteke, register, seznam) se brizejo z uničenjem nosilcev. Nosilci se fizično uničijo (pokurijo, razrežejo) v prostorih zavoda ali pod nadzorom pooblaščenega delavca zavoda pri organizaciji, ki se ukvarja z uničenjem zaupne dokumentacije.

26. člen

Z vsoto vestnostjo in skrbnostjo, določeno s tem pravilnikom, se mora brisati in uničevati tudi pomožna dokumentacija ali različni produkti oziroma predloge, ki vsebujejo posamezne osebne podatke.

Uničenje osebnih podatkov na nosilcih iz predhodnega odstavka se mora izvajati tekoče in aurno.

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 prizlo do zlorabe osebnih podatkov (odkrivanje osebnih podatkov, nepooblasteno uničenje, nepooblasteno spreminjanje, prilazanje osebnih podatkov) mora takoj o tem obvestiti dekana in pooblastenega delavca, ki vodi in ureja osebne podatke, ki so bili zlorabljeni.

28. člen

Dekan mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblasteno uporabil osebne podatke, ustrezno ukrepati.

Če obstaja sum za nepooblasteno uporabo osebnih podatkov in da je to storjeno 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 prizlo, mora dekan 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 delavca zavoda, vdor ali zlorabo oziroma poskus zlorabe prijaviti organom pregona. Za zlorabo osebnih podatkov zanje 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 zanje poskus uporabe osebnih podatkov v nedovoljene namene.

VII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

29. člen

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.

Obveza varovanja osebnih podatkov, s katerimi se delavec seznanil pri svojem delu v zavodu, traja tudi po prenehanju delovnega razmerja v zavodu.

30. člen

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 ne izvaja preventive v zvezi z računalniškimi virusi,
- če ne obvesti dekana v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v leto.

31. člen

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 nepooblastenim osebam,
- če nepooblasteno izdelava kopije nosilce osebnih podatkov,
- če brez izrecnega dovoljenja odnaza iz zavoda nosilce osebnih podatkov,
- če posreduje osebne podatke, pooblastenim eksternim institucijam brez dovoljenja dekana ali od njega pooblastenih oseb,

- e popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo,
- e inztalira ali odnese programsko opremo iz zavoda brez izrecnega dovoljenja dekana ali od njega pooblastene osebe.

32. len

O zlorabi ali sumu zlorabe osebnih podatkov, s strani oseb, ki niso delavci zavoda, se obvesti organe pooblastene za pregon.

VIII. POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV VODENIH V ZAVODU

1. Odgovorni delavci

33. len

Za vzpostavitev, vodenje, aouriranje in ravnanje z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki vodenimi v zavodu je odgovoren dekan ali od njega pisno pooblastene osebe.

2. Pooblasteni delavci

34. len

Dekan in prodekani so pooblasteni, da za potrebe njihovega dela vpogledajo in uporabijo osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov.

3. Zbirke osebnih podatkov za katere je potrebno soglasje

35. len

Za vodenje osebnih podatkov, ki se nanazajo na ztudijski proces in za katere ni pravne podlage v zakonih, mora zavod pridobiti pisno soglasje ztudentov. To stori tako, da ob vpisu na vpisnem listu ponudi ztudentom v podpis izjavo, da se strinjajo, da s podpisom vpisnega lista dovolijo tudi uporabo osebnih podatkov, ki so na vpisnem listu, za potrebe knjionic, postopkov za sprejem v ztudentske domove ipd.

36. len

5. Hramba in roki hrambe osebnih podatkov

Za hrambo osebnih podatkov so odgovorni delavci, ki so pooblasteni za obdelovanje osebnih podatkov.

Vpisni listi s podatki o ztudentih, vpisanih v zavod, se hranijo v ognjevarni omari, ki mora biti zaklenjena, klju e pa lahko imajo le pooblasteni delavci. Rok hrambe podatkov ureja zakonodaja.

37. len

Osebni podatki delavcev zavoda - kadrovske evidence se hranijo v zaklenjeni ognjevarni omari v tajnistvu.

IX. PREHODNE IN KON NE DOLO BE

38. len

Organizacija zavarovanja osebnih podatkov in ureditev drugih zadev dolo enih s tem pravilnikom se mora uskladiti z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in dolo bami tega pravilnika v roku 60 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

39. len

Z dolo bami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci zavoda.

40. len

Ta pravilnik pri ne veljati osmi dan po sprejemu na Senatu V☞HTB, ki ga objavi na obi ajen na in.

41. len

Ta pravilnik se lahko spremeni na enak na in kot je bil sprejet. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika za nejo veljati osmi dan po sprejemu in se objavijo na spletni strani V☞HTB.

PRILOGE:



Obr. . VA-1

IZJAVA DELAVCA O VAROVANJU PODATKOV PRIDOBLENJIH NA OSNOVI EVALVACIJ ŹTUDENTOV, PREDAVATELJEV IN STROKOVNIH DELAVCEV

Datum: _____

Źt.: _____

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

seznanjen(a) z naravo podatkov, ki jih ali jih bom za Visoko zolo za hotelirstvo in turizem
Bled zbiral(a), urejal(a), obdeloval(a), shranjeval(a), posredoval(a) oziroma uporabljal(a)

IZJAVLJAM

da bom kot poklicno in poslovno skrivnost varoval vse podatke, pridobljene na osnovi
opravljenih evalvacij Źtudentov, predavateljev in strokovnih delavcev Visoke zole za
hotelirstvo in turizem Bled.

Podpisani(a) sem pou en(a) in se zavedam, da je razkrivanje teh podatkov nepooblaz enim
osebam ali zloraba teh podatkov sankcionirana kot hujza krzitev delovnih obveznosti in hkrati
razlog za prenehanje pogodbe o delu iz krivdnih razlogov.

Podpis delavca:



Obr. . VA-2

IZJAVA DELAVCA O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Datum: _____

€t.: _____

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

seznanjen(a) z naravo osebnih podatkov, ki jih ali jih bom kot delavec(ka) Visoke zole za hotelirstvo in turizem, 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 pou en(a) in se zavedam, da je razkrivanje osebnih podatkov, s katerimi se

bom pri svojem delu seznanil, nepooblaš enim 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:



IZJAVA O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Obr. . VA-3

Datum: _____

¥t.: _____

Podpisani(a) _____, roj. _____, stanujo (a) _____
_____, lan(ica) komisije (odbornik) _____,
seznanjen(a) z naravo osebnih podatkov, ki jih ali jih bom kot lan(ica) komisije (odbornik)
Visoke zole za hotelirstvo in turizem Bled zbiral(a), urejal(a), obdeloval(a), spreminjal(a),
shranjeval(a),posredoval(a) oziroma uporabljal(a) pri svojem delu

IZJAVLJAM

da bom kot poklicno in poslovno skrivnost varoval(a) vse osebne podatke, s katerimi se bom pri svojem delu seznanil(a). Podpisani(a) sem pou en(a) in se zavedam, da je razkrivanje osebnih podatkov, s katerimi se bom pri svojem delu seznanil(a), nepooblast enim osebam ali zloraba teh podatkov sankcionirana kot kaznivo dejanje in hkrati razlog za takojšnjo razrežitev lanstva v organu Visoke zole za hotelirstvo in turizem Bled.

Podpis:



OBRAZEC POOBLASTILA

Obr. . VA-4

Datum: _____

¥t.: _____

Na podlagi dolo il Pravilnika o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na Visoki zoli za hotelirstvo in turizem Bled z

dne _____

POOBLA¥ AM

Delavca(ko) _____, roj. _____, stanujo (o) _____, zaposleno na delovnem mestu _____, da obdeluje osebne podatke _____ (ztudentov, zaposlenih, drugeõ .) vodene v:

:

1. _____

2. _____

3. _____

To pooblastilo velja do preklica.

žig

Podpis odgovorne osebe:

Dostaviti:

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



Obr. . VA-5

VZORCI EVIDENC POSREDOVANJ OSEBNIH PODATKOV**1. EVIDENCA IZNOSA NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV IZ POSLOVNIH PROSTOROV**

Datum iznosa	Razlog iznosa	Namen iznosa	Odobritev	Datum vračila	Opombe

2. EVIDENCA IZDELAVE KOPIJ VSEBIN ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Datum izdelave kopij	Vrsta kopirane zbirke	Namen, za katerega so rabljene kopije	Kraj hranjenja kopij	Datum zadnjega aouriranja kopije	Datum uničenja kopije	Opombe

3. EVIDENCA OSEB SEZNANJENIH S POSREDOVANJEM PODATKOV

Datum zahteve	Podlaga za zahtevo	Institucija	Ime in priimek osebe, za katero se posreduje podatke	Delavec, ki je posredoval podatek	Datum posredovanja podatkov	Datum seznanitve osebe o posredovanju podatkov	Podpis osebe o seznanitvi s posredovanjem podatkov	Opombe

4. EVIDENCA OSEB, KI SO POOBLAŠE NE ZA ZBIRANJE, UREJANJE, UPORABO, POSREDOVANJE IN HRANJENJE OSEBNIH PODATKOV IN IMAJO DOSTOP Z UPORABO GESEL DO OSEBNIH PODATKOV

Ime in priimek	Delovno mesto	Vrsta obdelave osebnih podatkov	Vrsta osebnih podatkov oz. zbirka	Datum pooblastila	Datum preklica pooblastila	Opombe