Na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22, ZVOP-2) ter ob upoštevanju vsebine Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov (v nadaljevanju Splošna uredba) Strokovni center Mladinski dom Jarše, ki ga zastopa ravnateljica Ina Kreft Toman (v nadaljevanju: *upravljavec*) sprejme naslednji

PRAVILNIK
o zavarovanju osebnih podatkov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

Vsebina in namen pravilnika

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v Strokovnem centru Mladinski dom Jarše z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščeno uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

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

Pomen izrazov

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. ZVOP-2 - Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22, v nadaljevanju: zakon);
2. Splošna uredba - Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in sveta o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov (Uradni list EU, št. L 119/1; v nadaljevanju: Splošna uredba)
3. Osebni podatek - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
4. 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;
5. Evidenca dejavnosti obdelave - 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;
6. 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);

7. Upravljavec osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki sama ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov oziroma oseba, določena z zakonom, ki določa tudi namene in sredstva obdelave;
8. Posebne vrste podatkov - 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;
9. Uporabnik osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;
10. Pooblaščena oseba za varstvo osebnih podatkov (DPO - Data Protection Officer) - je fizična ali pravna oseba, ki lahko neovirano izvaja vse potrebne aktivnosti za doseganje skladnosti poslovanja s Splošno uredbo;
11. 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.);

3. člen

Upravljavec v skladu z določbami 30. člena Splošne uredbe vodi evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov, ki jih obdeluje v okviru svoje dejavnosti. Podatki iz evidenc osebnih podatkov se shranjujejo pri upravljavcu ali njegovem pogodbenem obdelovalcu. Evidence osebnih podatkov se dopolnjuje ob vsaki spremembi vrste osebnih podatkov v posamezni evidenci.

V evidencah osebnih podatkov se lahko obdelujejo le tisti osebni podatki, za katere upravljavec izkaže ustrezno pravno podlago v skladu s 6. členom 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 uporabnike osebnih podatkov (morebitne pogodbene obdelovalce, zunanje sodelavce), ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov.

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

4. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci, ki vsebujejo osebne podatke, strojna in programska oprema (v nadaljevanju: varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in/ali tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Vsak zaposleni prejme ključe, s katerimi lahko vstopa v varovane prostore zavoda. Zaposlenim se določijo različni dostopi do varovanih prostorov, glede na njihove delovne naloge. Upravljavec vodi seznam dodeljenih dostopov zaposlenim ter zagotovi, da zaposleni ob

prenehanju delovnega razmerja vse dostopne ključe tudi vrne oziroma se njegov dostop na drugačen način onemogoči.

Ključi varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu s hišnim redom. Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti zaposlenih v njih. 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. Zaposleni ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

Posebne vrste podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

5. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo pooblaščene osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in vzdrževalci, ki imajo z upravljavcem sklenjeno ustrezno pogodbo.

6. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v zavarovanih prostorih samo z vednostjo pooblaščene osebe. Zaposleni, kot so čistilke, varnostniki idr., se lahko izven delovnega časa gibljejo samo v tistih varovanih prostorih, kjer je onemogočen vpogled v osebne podatke (nosilci podatkov so shranjeni v zaklenjenih omarah in pisalnih mizah, računalniki in druga strojna oprema so izklopljeni ali kako drugače fizično ali programsko zaklenjeni).

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

7. člen

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim zaposlenim ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

8. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščene osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo z upravljavcem sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve sistemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

9. člen

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

10. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se sprotno preverja glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čimprej odpravi s pomočjo ustrezne strokovne službe - delavca na delovnem mestu računalnikar ali zunanjih partnerjev po potrebi, 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 na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

11. člen

Zaposleni ne smejo inštalirati programske opreme brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz prostorov upravljavca brez odobritve vodje organizacijske enote/direktorja in vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema.

12. člen

Pristop do 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 vnešeni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil.

Ravnatelja/ice oziroma z njegove/njene strani pooblaščena 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 razen skrbniku računalniškega omrežja.

13. člen

Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih postaj, če se podatki tam nahajajo.

Te kopije se hranijo v zato določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.

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

14. člen

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 (v nadaljevanju: obdelovalec), se sklene pisna pogodba, z

vsebino, kot je predvidena v 28. členu Splošne uredbe. Pogodba iz prejšnjega odstavka mora obvezno vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja. Omenjeno velja tudi za obdelovalce, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo.

Obdelovalci smejo opravljati samo storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru naročnikovih pooblastil in podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.

Obdelovalci, ki za upravljavca opravljajo dogovorjene storitve morajo imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

Upravljavec vodi seznam obdelovalcev, ki vsebuje: naziv in sedež pravne osebe, ime in priimek obdelovalca ter kontaktne podatke teh oseb (naslov e-pošte in telefonska številka, kontakt DPO). Seznam se po potrebi ažurira.

V. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

15. člen

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte odpira in pregleduje vse poštne pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v Strokovni center Mladinski dom Jarše in so na zavod naslovljene.

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.

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

16. člen

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.

Listine z osebnimi podatki se pošiljajo priporočeno oziroma se vročajo osebno s podpisom zaposlenega.

17. člen

Obdelava posebnih vrst osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana.

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

18. člen

Elektronska pošta, računalnik (prenosni in stacionarni), mobilni telefon in druge elektronske naprave, ki jih delavcu za potrebe opravljanja dela dodeli delodajalec, se s strani zaposlenih uporabljajo v službene namene. V omejenem obsegu in razumnih mejah se lahko elektronska pošta in računalnik ter telefon uporabljata tudi v zasebne namene delavcev, pri čemer so se uporabniki na strani zavoda dolžni v smislu skrbi za ugled izogibati pošiljanju elektronskih sporočil z neprimerno vsebino.

Vsakemu delavcu, ki pri delu uporablja računalnik, se dodeli službeni e-naslov. Na službeno e-pošto je delavec dolžan odgovoriti ali jo posredovati v tajništvo.

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.

19. člen

Upravljavec lahko posreduje osebne podatke posameznika drugim fizičnim ali pravnim osebam ali osebam javnega sektorja samo na podlagi prejete zahteve, iz katere mora izhajati veljavna pravna podlaga za pridobitev podatkov in utemeljenost zahteve, ki mora vsebovati naslednje podatke:

- podatke o vlagatelju zahteve (za fizično osebo: osebno ime, naslov stalnega ali začasnega prebivališča; za samostojnega podjetnika posameznika, posameznika, ki samostojno opravlja dejavnost, ter za pravno osebo: naziv oziroma firmo in naslov oziroma sedež in matično številko) ter podpis vlagatelja oziroma pooblaščene osebe;
- pravno podlago za pridobitev zahtevanih osebnih podatkov;
- namen obdelave osebnih podatkov oziroma razloge, ki izkazujejo potrebnost in primernost osebnih podatkov za dosego namena pridobitve;
- predmet in številko ali drugo identifikacijo zadeve, v zvezi s katero so osebni podatki potrebni, ter navedbo organa ali drugega subjekta, ki obravnava zadevo;
- vrste osebnih podatkov, ki naj se mu posredujejo;
- obliko in način pridobitve zahtevanih osebnih podatkov.

Upravljavec vlagatelju zahteve, če zakon ne določa drugače, zahtevane osebne podatke posreduje najpozneje v 15 dneh od prejema popolne zahteve ali pa ga v tem roku pisno obvesti o razlogih, zaradi katerih mu zahtevanih osebnih podatkov ne bo posredoval. Dopustno je podaljšanje roka v primeru dogovora med upravljavcem in vlagateljem zahteve.

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 pravni podlagi, za kateri namen oziroma iz katerih razlogov oziroma za potrebe katerega postopka, razen če drug zakon za posredovanje posameznih vrst podatkov določa drugače oziroma je to razvidno iz dnevnika obdelave po 22. členu ZVOP-2. Informacije iz evidence posredovanj upravljavec hrani dve leti, razen če drug zakon za posredovanje posameznih vrst podatkov določa drugačen rok. (41. člen ZVOP-2).

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

VI. BRISANJE PODATKOV

20. člen

Po preteku roka hranjenja se osebni podatki zbrišejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če niso na podlagi zakona, ki ureja arhivsko gradivo in arhive, opredeljeni kot arhivsko gradivo ali če zakon ali drug akt ne določa drugače.

Po poteku pogodbe o zaposlitvi ali po odjavi zaposlenega iz ZZZS, se zaposlenemu omogoči, da iz službenega predala elektronske pošte in z računalnika bodisi izbriše sporočila in dokumente zasebne narave bodisi jih shrani na drug podatkovni medij ter da obvesti svoje zasebne kontakte, da na ta elektronski naslov ne bo več dostopen.

21. člen

Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.

Nosilci osebnih podatkov v fizični obliki se uničijo na način, s katerim se zagotovi, da postane osebni podatek nerazpoznaven in neobnovljiv (npr. rezalnik papirja/sežig).

Nosilci se fizično uničijo (pokurijo, razrežejo) v prostorih upravljavca pod nadzorom odgovorne osebe upravljavca ali s predajo dokumentacije v uničenje organizaciji, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije in ima z upravljavcem sklenjeno ustrezno pogodbo o izvajanju storitev ter pogodbo o obdelavi.

Uničevanje posameznih dokumentov, ki dnevno nastajajo v delovnem procesu se uničuje v prostorih upravljavca z razrezom. Uničuje jih odgovorna oseba, ki dela s temi dokumenti.

Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z osebnimi podatki v koše za smeti, brez, da so nosilci podatkov predhodno ustrezno uničeni, da ne omogočajo dostopa do osebnih podatkov.

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

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

VII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA IN ODZIVANJE NA KRŠITVE VARNOSTI

22. člen

Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščeni uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti pooblaščeno osebo ali predstojnika/direktorja, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

23. člen

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 evidenci obdelav. Za poskus zlorabe šteje poskus uporabe osebnih podatkov v nedovoljene namene.

V primeru kršitve varstva osebnih podatkov mora odgovorna oseba/pooblaščena oseba za varstvo osebnih podatkov brez odlašanja, najpozneje pa v 72 urah po seznanitvi s kršitvijo, o njej obvestiti Informacijskega pooblaščenca v skladu s 55. členom Splošne uredbe, razen če ni verjetno, da bi bile s kršitvijo varstva osebnih podatkov ogrožene pravice in svoboščine posameznikov.

Uradno obvestilo Informacijskemu pooblaščencu mora vsebovati:

a.) Opis vrste kršitve varstva osebnih podatkov
b.) Sporočilo o imenu in kontaktnih podatkih pooblaščene osebe za varstvo osebnih podatkov
c.) Opis verjetnih posledic kršitve varstva osebnih podatkov
d.) Opis ukrepov, ki jih upravljavec sprejme

Vsako kršitev varstva osebnih podatkov je potrebno dokumentirati, vključno z dejstvi v zvezi s kršitvijo varstva osebnih podatkov, njene učinke in sprejete popravne ukrepe.

V primeru, da bi kršitev varstva osebnih podatkov povzročila veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, je upravljavec brez nepotrebnega odlašanja o kršitvi varstva osebnih podatkov, dolžan obvestiti posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

VIII. POOBLAŠČENA OSEBA ZA VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

24. člen

Ravnatelj s sklepom določi in imenuje Pooblaščeno osebo za varstvo osebnih podatkov.

IX. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

25. člen

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

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

26. člen

Upravljavec je dolžan zagotoviti, da se pred nastopom dela zaposlenega na delovnem mestu, kjer se obdelujejo osebni podatki ali rokuje z nosilci osebnih podatkov, zaposleni seznani s pravili o varovanju osebnih podatkov.

Vsak zaposleni, ki obdeluje osebne podatke, 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 ter določbami Splošne uredbe ter ZVOP-2, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve.

Izjavo morajo podpisati tudi zaposleni ali pogodbeni sodelavci, ki prihajajo posredno v stik z obdelavo osebnih podatkov pri upravljavcu, to so pripravniki, študentje, dijaki na praksi in drugi posamezniki, ki se izobražujejo ali opravljajo delo pri izvajalcu.

27. 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.

X. KONČNE DOLOČBE

28. člen

Z dnem, ko prične veljati ta pravilnik, preneha veljati pravilnik o obdelavi osebnih podatkov vključno z zagotavljanjem varnosti osebnih podatkov in politiko varstva osebnih podatkov zaposlenih z dne 1. 4. 2019.

29. člen

Ta pravilnik prične veljati dne 7. 4. 2025.

V Ljubljani, 7. 4. 2025



Ina Kreft Toman,
ravnateljica SC MDJ

Priloga: Izjava zaposlenega

Na podlagi Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov _____(v nadaljnjem besedilu: pravilnik) podajam

IZJAVO
O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Spodaj podpisani/podpisana _____, zaposlen v _____, ki pri svojem delu obdelujem osebne podatke,

izjavljam, da:

a. sem seznanjen/-a z določbami Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov glede dolžnosti v zvezi z varovanjem osebnih podatkov, do katerih imam dostop v okviru izvajanja dela;

b. bom izvajal/-a predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varoval/-a podatke, za katere bom izvedel/-a oziroma bil/-a z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela;

c. sem seznanjen/-a, da obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem pogodbenega razmerja, ki ga imam sklenjenega z _____;

d. sem seznanjen/-a s pravnimi posledicami – kazensko in civilno odgovornostjo v primeru kršitve predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Kraj in datum: Podpis:

STROKOVNI CENTER MLADINSKI DOM JARŠE 2 LJUBLJANA

_____