

	<b>PRAVILNIK O ZBIRANJU IN VAROVANJU OSEBNIH IN DRUGIH PODATKOV V KOPA Golnik</b>	SOP 801-014
		Izdaja: 1 Stran: 1 od 4
Uprava		

Na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS št. 8/90 in 19/91) in 24. člena Statuta je direktor sprejel:

## PRAVILNIK O ZBIRANJU IN VAROVANJU OSEBNIH IN DRUGIH PODATKOV V KOPA Golnik

### 1. člen

S tem pravilnikom se določajo postopki in ukrepi za varovanje zbirk podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, z namenom, da se prepreči nepooblaščen dostop, uporaba, obdelava in posredovanje podatkov.

Ta pravilnik določa tudi postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov, ki predstavljajo poslovno oziroma poklicno skrivnost.

### 2. člen

S tem pravilnikom se določajo osebe, ki so pristojne posredovati podatke in posledice opustitve varovanja poslovne in poklicne skrivnosti.

### 3. člen

Zaposleni in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu uporabljajo osebne podatke, ali podatke, ki predstavljajo poslovno oziroma poklicno skrivnost, morajo biti seznanjeni z zakoni, ki opredeljujejo varstvo osebnih podatkov, s področno zakonodajo, ki jim dovoljuje zbiranje osebnih podatkov, s splošnimi akti, ki opredeljujejo poslovno oziroma poklicno skrivnost in s tem pravilnikom.

## ZBIRANJE PODATKOV

### 4. člen

Upravljalec vodi naslednje zbirke osebnih podatkov:

- I. MEDICINSKI PODATKI
- II. KADROVSKA EVIDENCA
- III. EVIDENCA O PLAČAH
- IV. STANOVANJSKA EVIDENCA
- V. EVIDENCA O IZOBRAŽEVANJU IN IZPOPOLNJEVANJU
- VI. EVIDENCA O POŠKODBAH NA DELU

Veljaven od: 27.6. 2006	Pripravil: Vesna Vižintin	Pregledal: Vasja Rebec	Odobril: Mitja Košnik
Dokumenti soobvladovani računalniško. Na papir natisnjeni dokumenti predstavljajo kopijo. V primeru razlik med dokumenti se uporabi izvirni dokument (elektronski ali pisni overjeni dokument), ki se nahaja pri skrbniku dokumenta.			

Oznaka dok. SOP 801-014	Izdaja: 1	Pravilnik o zbiranju in varovanju osebnih in drugih podatkov v KOPA Golnik	Stran 2 od 4
----------------------------	-----------	--	--------------

Katalogi zbirk osebnih podatkov so Priloga I. tega pravilnika.

## 5. člen

Za poslovno in poklicno skrivnost se smatrajo listine in podatki, ki predstavljajo poslovno, medicinsko in znanstveno raziskovalno delo ter listine in podatki, katerih sporočanje bi bilo zaradi njihove narave in pomena v nasprotju z interesi zavoda ali če so označeni s stopnjo zaupnosti.

Za poslovno skrivnost se štejejo:

- podatki, listine in informacije, ki jih kot skrivnost določi svet zavoda,
- rezultati raziskovanj, ki še niso publicirani,
- podatki in listine, ki vsebujejo ponudbo in povpraševanje poslovnih partnerjev ali za razpis ali javni natečaj, do objave rezultatov natečaja ali javnega razpisa,
- elementi dogovorov o poslovno-tehničnem sodelovanju z drugimi zavodi, podjetji in drugimi pravnimi osebami,
- plan finančno-tehničnega zavarovanja objektov in premoženja,
- podatki o izplačilih zaposlenim (plače, pogodbe o delu, avtorski honorarji),
- bilančni podatki, razen tistih, ki jih vodstvo zavoda nameni kot informacijo internim in eksternim javnostim,
- podatki, namenjeni davčni upravi,
- informacije o finančni boniteti firme, razen tistih, ki jih vodstvo zavoda nameni kot informacijo internim in eksternim javnostim,
- informacije o pogojih prejetih in danih kratkoročnih in dolgoročnih kreditov, razen tistih, ki jih vodstvo zavoda nameni kot informacijo internim in eksternim javnostim,
- informacije o načinu dostopa v katerikoli del informacijskega sistema zavoda,
- informacije o načinu dostopa v varovane objekte zavoda.

Za poklicno skrivnost se štejejo vsi medicinski podatki o bolnikih ter podatki njihovih in družinskih zadev, do katerih pridejo zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci ter drugi delavci pri opravljanju svojega dela.

## 6. člen

Podatke, ki predstavljajo poslovno ali poklicno skrivnost, lahko sporočajo drugim samo s tem pravilnikom določene osebe.

## 7. člen

Zdravstveni delavci ter drugi delavci, ki so pri svojem delu seznanjeni s podatki, ki se štejejo za podatke, za katere velja poklicna skrivnost, so te podatke dolžni varovati in jih nimajo pravice sporočati drugim, razen če za to niso pooblaščen z zakonom, s tem pravilnikom oziroma, če pridobijo pisno dovoljenje osebe, na katero se podatki nanašajo. Pisno privoljenje za osebo, ki je mladoletna, dajo njeni starši ali skrbniki, za osebo, ki ji je delno ali v celoti odvzeta opravilna sposobnost, pa njeni skrbniki.

Ravnanje v nasprotju s prvim odstavkom se šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti.

## 8. člen

Direktor in njegovi pomočniki so pooblaščen za sporočanje podatkov, ki imajo značaj poslovne skrivnosti ali so označeni kot zaupni in imajo pravico vpogleda v vse zbirke podatkov, ki se zbirajo in hranijo v zavodu.

Oznaka dok. SOP 801-014	Izdaja: 1	Pravilnik o zbiranju in varovanju osebnih in drugih podatkov v KOPA Golnik	Stran 3 od 4
----------------------------	-----------	--	--------------

Drugi delavci imajo dostop do podatkov v skladu s 6. točko kataloga zbirk osebnih podatkov oziroma na podlagi pooblastila direktorja ali enega izmed pomočnikov direktorja.

## VAROVANJE PODATKOV

### 9. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema ter omare, v katerih so shranjene listine z osebnimi podatki, morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in / ali tehničnimi ukrepi, ki morajo nepooblaščenim osebam preprečiti dostop do osebnih podatkov.

Pristop k zbirkam osebnih podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel. Režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel določijo delavci, ki jih za to pooblasti direktor. Sistem gesel mora omogočiti poznejše ugotavljanje, kateri uporabnik je v določenem času z določene točke obravnaval osebne podatke in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki hranijo.

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

### 10. člen

Delavci, ki zbirajo in beležijo osebne podatke ali podatke, ki predstavljajo kakršnokoli poslovno ali poklicno skrivnost, so dolžni ob koncu delovnega dne te podatke shraniti na disketah, oz. pod geslom v računalnik. Morebitne diskete s podatki delavci hranijo v zaklenjenih omarah in se jih brez dovoljenja pooblaščenega delavca ne sme odnašati iz prostora.

Obveza varovanja osebnih podatkov veže delavca, ki te podatke zbira, hrani ali je z njimi seznanjen pri svojem delu tudi po prenehanju delovnega razmerja pri upravljalcu.

Pooblaščen delavec je odgovoren za neposredno izvajanje načrtovanih postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov. Dolžan je stalno spreminjati in nadzirati način varovanja osebnih podatkov ter opozarjati delavce, ob hujših kršitvah in malomarnostih pa direktorja, predstojnike in vodje enote na nepravilnosti v zvezi z varovanjem osebnih podatkov.

### 11. člen

Delavec, ki je pooblaščen za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko, ki je naslovljena na določeno osebo tej osebi neodprto. V primeru, da gre za poštno pošiljko, katere vsebina se tiče poslovanja upravljalca podatkov, je oseba, na katero je pošiljka naslovljena, dolžna poskrbeti za vpis v evidenco prejete pošte. V primeru da oseba, na katero je poštna pošiljka naslovljena, ni več zaposlena v zavodu, odpre pošto delavec, ki je pooblaščen za sprejem in evidenco pošte.

### 12. člen

Kadar se posredujejo osebni podatki drugim, se mora to zabeležiti v ustrezni evidenci posredovanih podatkov, iz katere mora biti razvidno, kateri podatki so bili posredovani, komu in kdaj in kakšen je bil razlog za posredovane podatke.

Oznaka dok. SOP 801-014	Izdaja: 1	Pravilnik o zbiranju in varovanju osebnih in drugih podatkov v KOPA Golnik	Stran 4 od 4
----------------------------	-----------	--	--------------

### 13. člen

Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem in hranjenjem osebnih podatkov, se sklene pogodba. To velja tudi za osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo, izdelujejo in instalirajo novo programsko strojno opremo. Te osebe imajo vstop v prostore, kjer se nahaja strojna in programska oprema samo med delovnim časom upravljalca in ob prisotnosti delavca, ki določene podatke zbira in hrani. V primeru, da so potrebna popravila ali instalacije strojne in programske opreme izven delovnega časa, je to dovoljeno le na podlagi odobritve pooblaščenega delavca in ob prisotnosti delavca, ki določene podatke zbira in hrani.

### 14. člen

Delavci, zaposleni pri upravljalcu kot varnostniki ter čistilke ter drugo osebje, ki na podlagi sklenjene pogodbe z upravljalcem vzdržujejo čistočo v prostorih, kjer so shranjeni osebni podatki, imajo pravico vstopa v te prostore samo v času, ko so razporejeni na delo čiščenja oziroma varovanja. Te osebe dobijo ključke prostorov pri vratarju ter jih morajo po opravljenem delu tja tudi vrniti. O prevzemu in vračilu ključev vratar vodi natančno evidenco z uro prevzema in vračila ter podpisom osebe, ki je ključ prevzela.

### 15. člen

Zaposleni so dolžni o aktivnosti, ki je usmerjena v odkrivanje ali nepooblaščno prisvajanje ali uničenje osebnih podatkov, kakor tudi o nepravilni, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prikrievanju, spreminjanju ali poškodovanju osebnih podatkov, takoj obvestiti direktorja in vodjo svoje enote, sami pa poskušajo tako aktivnost zaustaviti.

## PREHODNA DOLOČILA

### 16. člen

Pravilnik začne veljati z objavo na oglasnih deskah in na interni spletni strani.