

Na podlagi sklepa št. 3./8 – 19, sprejetega na Območnem odboru RKS OZ Celje z dne 27.11. 2019 in EU uredbe GDPR - 2016/679 Evropskega Sveta z dne 27. aprila o varstvu osebnih podatkov, ZDru-1-UPB2 ter na podlagi druge področne nacionalne splošno veljavne zakonodaje, ki ureja delovanje društva, RKS Območno združenje Celje izdaja

Pravilnik o varstvu osebnih podatkov

RKS Območnega združenja Celje

1. Splošne določbe

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski in tehnični postopki ter ukrepi za varovanje osebnih podatkov v RKS OZ Celje, (v nadaljnjem besedilu »organizacija«), z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba, kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelavo, uporabo ali posredovanje osebnih podatkov.

Zaposleni in druge pooblaščen osebe organizacije, (KORK), ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo pri svojem delu spoštovati Uredbo EU 2016/679 (v nadaljevanju Uredba GDPR) in področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela.

2. člen

Organizacija vodi in vzdržuje evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov s predpisanimi sestavinami, skladno z določbo 30. člena GDPR, in sicer za vsako zbirko posebej.

Za vodenje evidence dejavnosti obdelave je pristojen vsak skrbnik, v okviru katerega se vodi posamezna zbirka, nadzor pa izvaja predsednik in sekretar RKS-OZ Celje.

3. člen

Ta pravilnik ureja.

- Ravnanje z osebnimi podatki - sprejem in posredovanje osebnih podatkov.
- Varovanje prostorov in računalniške opreme.
- Vodenje evidence zbirk in obdelav osebnih podatkov.
- Ravnanje ob sumu ali ugotovitvah kršitev varstva osebnih podatkov.

- Ravnanje v primeru posredovanih zahtev posameznikov glede na njihove pravice opredeljene v Uredbi GDPR.
- Odgovornost za varstvo osebnih podatkov ter izvajanje varnostnih ukrepov in postopkov.
-

2. Ravnanje z osebnimi podatki

2.1 Sprejem in posredovanje osebnih podatkov

2.1.1. Sprejem osebnih podatkov:

4. člen

Po klasični pošti:

- oseba, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti pošto pošiljko z osebnimi podatki neposredno naslovniku:
- oseba, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v organizacijo, (prinesejo jih stranke ali kurirji) razen v nadaljevanju opredeljenih izjem.
- oseba, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte:
 - ne odpira tistih pošilk, ki so naslovljene na drugega naslovnika in so pomotoma dostavljena ter pošilk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnicah izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis.
 - ne sme odpirati pošilk, na katerih je na ovojnicah navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošilk, na katerih je najprej navedeno osebno ime naslovnika brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov organizacije.

5. člen

Po elektronski pošti:

- Sprejem elektronske pošte je določen s hišnim redom organizacije.

2.1.2. Posredovanje osebnih podatkov

6. člen

Osebne podatke je dovoljeno prenašati pooblaščenim osebam 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.

Po klasični pošti:

- **OSEBNI PODATKI** se pošiljajo naslovnikom priporočeno v zaprtih ovojnicah tako, da vsebina ni vidna in na način, da ovojnice ni mogoče odpreti brez vidne sledi odpiranja.
- **POSEBNI OSEBNI PODATKI** se pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico.

Po elektronski pošti ali preko strežnika:

- preko telekomunikacijskih omrežij se zbirko podatkov posreduje stisnjeno v ZIP datoteko in zaščiteno z geslom. Geslo se naslovniku pošlje ločeno od ZIP datoteke tako, da gre po drugem komunikacijskem kanalu.

Osební 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.

7. člen

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.

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

2.2 Vodenje evidence zbirk in obdelav osebnih podatkov**8. člen**

Organizacija 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.

Organizacija vodi naslednje evidence:

- evidenca članov RKS-OZ Celje;
- evidenca krvodajalcev RKS-OZ Celje;
- evidenca tečajnikov prve pomoči (motorna vozila, delovne organizacije, bolničarji, izdaja duplikatov prve pomoči)

Za vsako evidenco/obdelavo, je določen skrbnik.

Vrste zbirk osebnih podatkov, ki jih organizacija vodi, so določene z internim seznamom - katalog zbirk osebnih podatkov, ki je priloga tega pravilnika.

9. člen

V evidenci zbirk in obdelav so vodeni naslednji elementi (podčrtan element pomeni, da je element zahtevan z Uredbo GDPR):

- naziv zbirke;
- skrbnik zbirke/obdelave (oseba odgovorna za zbirko osebnih podatkov)
- upravljalec oziroma obdelovalec
- pravna podlaga in ali zahtevana pridobitev soglasja;
- kategorije posameznikov na katere se osebni podatki nanašajo;
- vrste osebnih podatkov (posebni osebni podatki so dodatno označeni);
- namen zbiranja (hrambe) in obdelave osebnih podatkov;
- uporabniki osebnih podatkov in obdelav;

- rok hrambe;
- opisi varnostnih ukrepov (če je potrebno);
- povezane zbirke osebnih podatkov (povezave na ostale zbirke izven podjetja in med zbirkami v podjetju);
- potrebna ocena vpliva na varstvo osebnih podatkov (če, da tudi vrste tveganj in povezava ocene tveganj);

2.3 Varovanje prostorov in računalniške opreme

10. člen

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

Dostop je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja sekretarja.

Ključni varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu s hišnim redom. 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.

Zaposleni ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje. Osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

11. člen

Zaposleni, ki pri svojem delu uporabljajo osebne podatke ali jih kakorkoli obdelujejo, ne smejo med delovnim časom nenadzorovano puščati nosilcev osebnih podatkov na pisalni mizi ali jih kako drugače izpostavljati nevarnosti, da bi nepooblaščene osebe dobile vpogled v osebne podatke.

Ključne, kartice, gesla in ostala sredstva, ki omogočajo dostop do varovanih prostorov, je treba varovati, upravljati in hraniti vestno in skrbno. Vsako izgubo ali odtujitev ali sum o zlorabi, mora zaposleni takoj sporočiti sekretarju.

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in vzdrževalci, s katerimi ima organizacija sklenjeno ustrezno pogodbo ali izdano naročilnico.

Varovanje prostorov v času, ko v podjetju ni zaposlenih je urejeno z alarmnim sistemom.

2.4 Ravnanje ob sumu ali ugotovitvah kršitev varstva osebnih podatkov

12. člen

Obveščanje informacijskega pooblaščenca o sumu ali kršitvah varstva osebnih podatkov

- Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti sekretarja, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti. Sekretar takoj ukrepa v skladu z zakonom.
- Brez nepotrebnega odlašanja, najpozneje pa v roku 72 ur po seznanitvi s sumom ali kršitvijo, je potrebno obvestiti Informacijskega pooblaščenca o vsaki zaznani kršitvi varstva osebnih podatkov, če je verjetno, da bo povzročila tveganje za posege v človekove pravice in temeljne svoboščine ter interese posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki.
- Zaposleni, oziroma pooblaščene osebe morajo takoj po zaznavi kršitve zavarovati dnevniške zapise in druge podatke, na podlagi katerih bi se dalo ugotoviti dejstva v zvezi s kršitvijo, ter jih na poziv predložiti Informacijskemu pooblaščenču.
- Kadar je verjetno, da kršitev varstva osebnih podatkov povzroči veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, mora sekretar poskrbeti za to, da so prizadeti posamezniki brez nepotrebnega odlašanja obveščeni o tem, da je prišlo do kršitve varstva osebnih podatkov. Ko bi posamično obveščanje posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, vključevalo nesorazmeren napor organizacije, kar vključuje tudi neučinkovitost obveščanja in vpliv na spoštovanja pravne varnosti ali bistvenih človekovih pravic ali temeljnih svoboščin, je možno opraviti obveščanje tudi preko sredstev javnega obveščanja.

Sekretar je dolžan poskrbeti za to, da se po varnostnem incidentu opravi analiza vzrokov in predlog ukrepov, ki naj zmanjšajo ali izničijo tveganje za take in bodoče varnostne incidente, ter da se, če je to smiselno in mogoče, predlagani ukrepi tudi izvedejo.

Če se izkaže, da je varnostni incident povzročil ali bil pri njem udeležen zaposleni ali je do varnostnega incidenta prišlo zaradi malomarnosti s strani zaposlenega, sekretar, ne glede na ostale določbe tega pravilnika, sprejme ustrezne delovnopravne ukrepe zoper zaposlenega.

RAVNANJE V PRIMERU POSREDOVANIH ZAHTEV POSAMEZNIKOV GLEDE NA NJIHOVE PRAVICE OPREDELJENE V UREDBI GDPR

13. člen

Posameznik na katerega se podatki nanašajo ima naslednje pravice:

- od organizacije dobiti informacijo ali se v zvezi z njim obdelujejo osebni podatki;
- zahtevati popravek in/ali izbris osebnih podatkov;

- zahtevati omejitev obdelave (nezakonita obdelava, obdelava netočnih podatkov, podatkov upravljalec ne potrebuje več);
- zahtevati prenosljivost podatkov (v berljivi obliki dobiti poročilo o namenih obdelave, vrstah osebnih podatkov, kdo so uporabniki, obdobje hrambe podatkov, če se - komu se podatki posredujejo).

14. člen

Na podlagi zgoraj navedeni pravic, lahko posameznik poda pisno zahtevo in če je ta upravičena mora pooblaščen oseb zbirke osebnih podatkov posamezniku:

- omogočiti vpogled in prepis podatkov iz zbirke podatkov, ki se nanašajo nanj,
- posredovati izpis podatkov iz zbirke podatkov, ki se nanašajo nanj, in
- posredovati seznam subjektov, katerim so bili v določenem obdobju posredovani podatki iz zbirke podatkov, ki se nanašajo nanj.
- dopolniti ali popraviti podatke, za katere posameznik, na katerega se podatki nanašajo, dokaže, da so nepopolni, netočni ali neažurni ter
- izbrisati podatke (ali omejiti uporabo), za katere posameznik, na katerega se podatki nanašajo, upravičeno meni da so bili zbrani v nasprotju z določbami tega pravilnika ali Zakona o varstvu osebnih podatkov.

Posredovanje izpisa, dopolnitev ali izbris v zbirki mora pooblaščen oseb zbirke izvesti najkasneje v roku enega meseca po prejemu upravičene pisne zahteve posameznika in jo evidentirati.

2.6 Odgovornost za varstvo osebnih podatkov

15. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni sekretar in imenovane pooblaščen osebe.

Vsak, 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 ali opravljanja nalog v strokovni službi na drug način.

Pred nastopom dela na delovno mesto, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora izvajalec 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 veljavne zakonodaje, ki ureja to področje, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve.

16. člen

V organizaciji je s posebnim sklepom imenovana odgovorna oseba za varstvo osebnih podatkov.

Za posamezno zbirko osebnih podatkov je s sklepom o določitvi odgovorne osebe imenovana pooblaščenca oseba za varstvo osebnih podatkov.

Zgoraj navedene odgovorne osebe imajo dostop do osebnih podatkov in njihovih obdelav. Pri svojem delu vezanem na varstvo podatkov je odgovorna oseba neodvisna od napotkov vodilnih zaposlenih.

17. člen

ODGOVORNE OSEBE

Za vzpostavitev, vodenje, ažuriranje in ravnanje z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki, vodenimi v podjetju, so odgovorni:

Pooblaščenca osebe:

- Sekretar RKS OZ Celje,
- Predsednik RKS OZ Celje

18. člen

Pooblaščenca oseba organizacije je Sekretar RKS OZ Celje in pooblaščenca izvajalci zaposleni RKS-OZ Celje so pooblaščenca, da za potrebe dela vpogledajo in uporabijo osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov, vodenih v organizaciji.

Pooblaščenca oseba določi tudi pooblaščenca izvajalce za obdelavo osebnih podatkov, vsebovanih v posameznih zbirkah, za katere so zadolženi.

Pooblaščenca oseba organizacije za obdelavo osebnih podatkov iz predhodnega odstavka tega člena izda posameznemu izvajalcu pooblastilo za obdelavo osebnih podatkov v zbirki ali zbirkah osebnih podatkov, s katerim določi obseg pooblastila in vrsto zbirke ali zbirk, za obdelavo katere ali katerih je izvajalec pooblaščen.

19. člen

VODENJE IN AŽURIRANJE ZBIRK PODATKOV

Zbirke osebnih podatkov zaposlenih in drugih izvajalcev se vzpostavijo ob sklenitvi delovnega razmerja oz. nastopu dela in se ažurirajo ob vsaki spremembi, ki jo javi zaposleni. Osebne podatke v zbirki osebnih podatkov delavcev vzpostavi oz. ažurira tajnica.

20. člen

HRAMBA IN ROK HRAMBE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorni izvajalci, ki so pooblaščenca za obdelovanje posameznih zbirk osebnih podatkov.

Zbirke osebnih podatkov zaposlenih organizacije (kadrovske evidence) in druge zbirke osebnih podatkov, vodene v organizaciji, se hranijo v zaklenjeni varni omari v arhivu organizacije.

Roki hranjenja zbirk osebnih podatkov se določijo za vsako zbirko osebnih podatkov s katalogom zbirke osebnih podatkov.

21. člen

UKREPANJE OB UGOTOVITVI O ZLORABI OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

Delavci podjetja 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 osebnih podatkov, nepooblaščen uničenje, nepooblaščen spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti direktorja in pooblaščenega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni, ali v katero se je vdrl.

Predsednik ali sekretar RKS-OZ Celje mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke, ali je nepooblaščen vdrl v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati (uvedba disciplinskega postopka, prijava 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.

22. člen

ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

Pred nastopom dela zaposlenega na delovnem mestu, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, mora zaposleni podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti in ki ga opozarja na posledice kršitve zaveze.

Obveza varovanja podatkov, s katerimi se zaposleni seznani pri svojem delu v organizaciji, traja tudi po prenehanju delovnega razmerja v organizaciji.

Delavec stori lažjo kršitev delovnih 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,
- če ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v knjigi evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki,
- če ne obvesti nadrejenega ali pooblaščenega delavca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov.

Delavec stori hujšo kršitev delovnih dolžnosti:

- če sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, nepooblaščenim 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 brez izrecnega dovoljenja odnaša iz podjetja nosilce osebnih podatkov,
- če ne vpiše v knjigo evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov eksternim institucijam,
- če nepooblaščen popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo,
- če ne izdeluje redno kopije vsebine osebnih podatkov,
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zaklenjenih prostorih ali omarah.

Za izvajanje postopkov in ukrepov za varovanje zaupnih podatkov so odgovorni vodje sektorjev, vodje služb in obratov ter pooblašcene osebe, ki jih imenuje direktor. Vsi navedeni v tem odstavku so dolžni:

- poslovanje delovnih enot in služb organizirati tako, da zagotovijo spoštovanje tega pravilnika,
- seznaniti delavce z dolžnostjo varovati zaupne in osebne podatke,
- v primeru dejavnosti neopravičene uporabe osebnih in zaupnih podatkov takoj ukreniti vse, da se tako dejanje onemogoči ali prepreči ter o tem pisno obvestiti direktorja.

23. člen

VRSTE ZAUPNIH PODATKOV

Zaupnost podatkov določi direktor na predlog odgovorne osebe ob nastanku posameznega dokumenta, vzpostavitvi zbirke podatkov, oziroma ob začetku izvajanja ukrepov in postopkov podjetja.

Vsak delavec podjetja je dolžan v okviru svojih pristojnosti in ob določilih tega pravilnika presoјati pomen dokumentov in ukrepov ter odgovorni osebi predlagati določitev njegove zaupnosti.

Zaupnost podatka lahko spremeni ali prekliče direktor.

Zaupni podatki podjetja so podatki, ki so določeni kot zaupni in so tako pomembni, da bi z njihovo izdajo nastale ali bi očitno lahko nastale škodljive posledice za delovanje podjetja in njegove koristi.

Zaupni podatki so:

- gradiva in zapisniki organov upravljanja – z oznako zaupno,
- kadrovska evidenca in evidenca o zdravstvenem stanju delavcev,
- evidenca avtorskih pogodb in pogodb o delu,
- evidenca izplačanih plač in ostalih prejemkov,
- načrti za zavarovanja in varnostni ukrepi za objekte,

- drugi delovni materiali in dokumentacija, ki je tako označena tudi iz naslova javnih pooblastil.

24. člen

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Ta pravilnik sprejme Območni odbor-RKS-OZ Celje. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme Območni odbor RKS-OZ Celje po postopku in na način kot velja za sprejem pravilnika.

Z vsebino tega pravilnika morajo biti seznanjeni delavci podjetja. Ta pravilnik je objavljen na oglasni deski podjetja in je dostopen zaposlenim v podjetju v tajništvu podjetja.

Delavci, ki delajo na delovnih mestih, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, morajo podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov, v roku 60 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po dnevu sprejema.

Datum: 27.11.2019
Številka: 3./8 – 19

Predsednik RKS OZ Celje
Aleš Vrečko