

Na podlagi določb Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega Parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (v nadaljevanju: Splošna uredba), 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo; ZVOP-1) izdaja Osnovna šola Primoža Trubarja Laško, ki ga zastopa Mateja Škorja

PRAVILNIK
o obdelavi osebnih in zaupnih podatkov vključno z zagotavljanjem varnosti
osebnih podatkov in politiko varstva osebnih podatkov zaposlenih

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo zaupni podatki v Osnovni šoli Primoža Trubarja Laško, ki so poslovne skrivnosti in osebni podatki, notranja politika varstva osebnih podatkov zaposlenih in v povezavi s tem pričakovana zasebnost in varstvo osebnih podatkov na delovnem mestu in organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje in varovanje zaupnih in osebnih podatkov v zavodu, z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihova sprememba ali izguba, kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba, spreminjanje in posredovanje osebnih in drugih zaupnih podatkov. S pravilnikom se določajo tudi pooblaščen osebe za ravnanje z osebnimi podatki v zavodu in tudi način uresničevanja pravic staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov, ki jih vodi Osnovna šola Primoža Trubarja Laško.

Zaposleni in zunanji sodelavci Osnovne šole Primoža Trubarja Laško (v nadaljevanju: delavci), ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne in zaupne podatke, morajo biti seznanjeni in spoštovati Splošno uredbu, nacionalni zakon o varstvu osebnih podatkov, podzakonske akte in področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela ter ta pravilnik.

Ta pravilnik velja za vse zaposlene v Osnovni šoli Primoža Trubarja Laško, zunanje sodelavce, kakor tudi za pogodbene partnerje, tudi v kolikor pri posameznih členih niso navedene vse oblike dela oziroma sodelovanja z upravljavcem. Kadar je v pravilniku uporabljen izraz »zaposleni« se določilo razteza tudi na pogodbene sodelavce, enako, kadar je uporabljen izraz »delavec«, razen, kadar bi drugačna obravnava izhajala iz narave pogodbenega razmerja ali kadar bi imel zavod z njimi drugačen dogovor.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. *Zaupni podatki* po tem pravilniku so podatki, ki predstavljajo poslovno skrivnost in osebni podatki.
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 jo lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njeno fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno, ali družbeno identiteto, pri čemer

način identifikacije ne povzroča velikih stroškov, nesorazmerno velikega napora 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. *Strukturiran niz podatkov* je vsak niz podatkov, ki je organiziran na tak 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. *Upravljaec 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. *Uporabnik osebnih podatkov* je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki.

8. *Posebne vrste osebnih podatkov* so osebni podatki, ki razkrivajo rasno ali etnično poreklo, politično mnenje, versko ali filozofsko prepričanje ali članstvo v sindikatu, in obdelava genetskih podatkov, biometričnih podatkov za namene edinstvene identifikacije posameznika, podatkov v zvezi z zdravjem ali podatkov v zvezi s posameznikovim spolnim življenjem ali spolno usmerjenostjo.

9. *Nosilec podatkov* je oprema, preko katere je mogoč dostop do zbirk osebnih podatkov, vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugimi računalniškimi mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofili, naprave za prenos podatkov ipd.).

10. *Obdelovalec* je fizična ali pravna oseba, ki obdeluje osebne podatke v imenu in na račun upravljavca osebnih podatkov s področja obdelovanja osebnih podatkov.

11. *Pogodbeni podobdelovalec* je pravna ali fizična oseba, ki ji pogodbeni obdelovalec ob soglasju upravljavca poveri določene od zaupanih nalog.

12. *Poslovna skrivnost* so podatki, za katere tako določi Osnovna šola Primoža Trubarja Laško s pisnim sklepom in podatki, za katere je očitno, da bi Osnovni šoli Primoža Trubarja Laško nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba.

3. člen

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljaec je Osnovna šola Primoža Trubarja Laško, se vodi v evidenci dejavnosti obdelav v skladu z določbami 30. člena 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 uporabniki osebnih podatkov (morebitne pogodbene obdelovalce, zunanje sodelavce), ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov.

II. ZAUPNI PODATKI

4. člen

Za zaupne podatke v Osnovni šoli Primoža Trubarja Laško štejejo poslovne skrivnosti in osebni podatki.

Kot poslovna skrivnost štejejo podatki, za katere tako določi zavod s pisnim sklepom oziroma drugim aktom. Ne glede na to se za poslovno skrivnost štejejo tudi podatki, za katere tako predpisuje šolska zakonodaja in tudi za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba.

Poslovna skrivnost zajema tudi nerazkrito strokovno znanje, izkušnje in poslovne informacije, ki izpolnjujejo naslednje zahteve:

- je skrivnost, ki ni splošna znana ali lahko dosegljiva osebam v krogih, ki se običajno ukvarjajo s to vrsto informacij,
- ima tržno vrednost,
- imetnik poslovne skrivnosti je v danih okoliščinah razumno ukrepal, da jo ohrani kot skrivnost.

Za poslovno skrivnost se ne morejo določiti podatki, ki so po zakonu javni ali podatki o kršitvi zakona ali dobrih poslovnih običajev.

V primeru dvoma je delavec dolžan pred razkritjem od delodajalca pridobiti informacijo, ali se posamezen podatek šteje za poslovno skrivnost.

Za varovanje poslovne skrivnosti se poleg določb tega pravilnika uporabljajo tudi določbe Zakona o poslovni skrivnosti (Url RS št. 22/19; ZPosS).

Dolžnost varovanja poslovne skrivnosti velja za vse zaposlene v Osnovni šoli Primoža Trubarja Laško in druge osebe, ki za zavod na podlagi pogodbe opravljajo posamezne storitve, in sicer tudi po prenehanju funkcije oziroma delovnega ali pogodbenega razmerja.

5. člen

Podatkov, ki v skladu s prejšnjim členom tega pravilnika štejejo za poslovno skrivnost in osebnih podatkov, ni dovoljeno razkrivati oz. omogočiti dostopa do njih ali jih posredovati nepooblaščenim tretjim osebam, razen če zaposleni oziroma delavec za to predhodno pridobi pisno soglasje ravnateljice Mateje Škorja.

6. člen

Zaposleni oziroma pogodbeni sodelavci so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem oziroma kakršnokoli zlorabo zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju, takoj obvestiti ravnateljico, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

7. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za varovanje zaupnih podatkov je odgovoren/a ravnatelj/ica Mateja Škorja oziroma oseba, ki jo v ta namen pooblasti ravnatelj/ica.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja ravnateljica Mateja Škorja oziroma z njene strani pooblaščen oseba.

8. člen

Vsak, ki obdeluje zaupne podatke, je dolžan izvajati v skladu s tem pravilnikom predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je izvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela.

9. člen

Kršitev dolžnosti varovanja zaupnih podatkov (poslovne skrivnosti ali osebnih podatkov) v skladu z določili tega pravilnika šteje za hujšo kršitev obveznosti iz delovnega razmerja, zaradi katere lahko delodajalec delavcu redno iz krivdnega razloga ali v primeru kršitve, ki ima vse znake kaznivnega dejanja, tudi izredno odpove pogodbo o zaposlitvi, poleg tega pa je delavec dolžan delodajalcu povrniti tudi vso škodo, ki bi mu nastala zaradi delavčeve kršitve varovanja zaupnih podatkov.

Za kršitev določil o varovanju zaupnih podatkov oziroma poslovne skrivnosti so delavci, ki so zaposleni v Osnovni šoli Primoža Trubarja Laško, lahko tudi disciplinsko odgovorni.

Pristojnost odločitve, katera sankcija se uporabi za kršitev varovanja zaupnih podatkov, je na strani delodajalca oziroma ravnateljice Mateje Škorja in se presoja glede na težo storjene kršitve oziroma posledice storjene kršitve ter ob upoštevanju eventualnih olajševalnih okoliščin posamezne kršitve.

Dolžnost varovanja poslovnih skrivnosti Osnovne šole Primoža Trubarja Laško velja za vse zaposlene tudi še 2 leti po prenehanju delovnega razmerja iz kakršnegakoli razloga. Delavec je osebne podatke dolžan varovati tudi po prenehanju delovnega razmerja – neomejeno. Za zlorabo zaupnih podatkov ali nepooblaščen oziroma nezakonito posredovanje le teh tretjim osebam je delavec odškodninsko in kazensko odgovoren.

III. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

10. člen

Zagotavljanje varnosti osebnih podatkov obsega organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki v skladu z Splošno uredbo, ZVOP-1 in nacionalnim predpisom, sprejetim za izvedbo Splošne uredbe, s katerimi se:

- varujejo prostori, oprema 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.

11. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci zaupnih podatkov, strojna in programska oprema (varovani prostor), sodijo v kategorijo varovanih prostorov in morajo biti zavarovani z ustreznimi organizacijskimi ter fizičnimi (npr. zaklepanje) in/ali tehničnimi ukrepi (npr. alarm), ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov. Pri Osnovni šoli Primoža Trubarja Laško so to denimo prostori ravnateljice, prostori tajništva, svetovalne službe, kabineti športa, arhiv, pisarne matične šole in PŠ Debro. Ti prostori so varovani s fizičnimi in tehničnimi

ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov in za katere velja naslednji režim:

1. Dostop v varovane prostore je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja ravnateljice Mateje Škorja ali od nje pooblašcene osebe.
2. Delavci, zaposleni v teh prostorih, morajo prostor vestno in skrbno nadzorovati in ob vsaki odsotnosti zakleniti.
3. Dostop osebam, ki niso zaposlene v varovanih prostorih, je dovoljen le ob prisotnosti zaposlenih v teh prostorih.
4. Delavci nosilcev zaupnih podatkov ne smejo izpostavljati nevarnosti nenadzorovanega vpogleda ali iznosa.
5. Računalniki, na katerih se nahajajo zaupni podatki, morajo biti v času vsake odsotnosti delavca, zadolženega za delo z zaupnimi podatki, fizično ali programsko zaklenjeni.
6. Delavci ne smejo puščati nosilcev zaupnih podatkov na mizah, kadar na delovnem mestu niso prisotni, ali jih drugače izpostavljati vpogledu vanje nepooblaščenim osebam.
7. Nosilci zaupnih podatkov, ki se nahajajo izven zavarovanih prostorov (hodniki, skupni prostori), morajo biti stalno zaklenjeni.
8. V prostorih, v katere imajo vstop stranke oz. osebe, ki v Osnovni šoli Primoža Trubarja Laško niso zaposlene oziroma v zavodu ne delajo, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da je strankam oz. osebam, ki v Osnovni šoli Primoža Trubarja Laško niso zaposlene oziroma v zavodu ne delajo, onemogočen vpogled vanje.

Ključni varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu s hišnim redom. Ključni se ne puščajo v ključavnici v vratih z zunanje strani.

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.

Posebne vrste osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

12. člen

Zaposlenim osebam je dovoljen vstop v službene prostore izven delovnega časa, pri čemer morajo o vstopu in razlogih za vstop predhodno obvestiti predpostavljenega delavca.

13. člen

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih zavoda oziroma s potrebno skrbnostjo, ki se od delavca zahteva za zavarovanje in varstvo osebnih podatkov na delovnem mestu, tudi ob opravljanju dela na domu, pri čemer mora delavec zagotoviti vse ustrezne ukrepe, ki preprečujejo in onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do teh podatkov.

Nosilcev podatkov z oznako "poslovna skrivnost" zaposleni oz. delavci ne smejo odnašati izven prostorov Osnovne šole Primoža Trubarja Laško, ostale nosilce podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, pa samo s predhodno odobritvijo oziroma z dovoljenjem ravnateljice Mateje Škorja oziroma ob opravljanju dela na domu.

14. člen

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim zunanjim institucijam in drugim, ki izkažejo pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov (enega od pravnih temeljev iz 6/I člena Splošne uredbe), dovoli ravnateljica ali od nje pooblaščen oseba.

15. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme so dovoljena samo z vednostjo in odobritvijo ravnateljice ali z njene strani pooblaščen osebe, izvajajo pa ga lahko samo za to pooblaščen servisi in vzdrževalci, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo o servisiranju in vzdrževanju računalniške oz. strojne opreme - pogodbeni obdelovalci, če pride pri njihovem delu tudi do obdelave osebnih podatkov.

16. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci, poslovni partnerji in druge osebe se smejo gibati v varovanih prostorih samo z vednostjo in ob prisotnosti ravnateljice oziroma pooblaščen osebe.

Zaposleni in poslovni partnerji, kot so čistilke, varnostniki in tehnično-vzdrževalni delavci, se lahko izven delovnega časa gibljejo samo v tistih varovanih prostorih, kjer je onemogočen vpogled v zaupne podatke (nosilci podatkov so shranjeni v sefu, na mizah ni nobene dokumentacije, ki bi vsebovala zaupne ali osebne podatke, računalniki in druga strojna oprema so izklopljeni ali kako drugače fizično ali programsko zaklenjeni) oz. le z dovoljenjem ravnateljice ali od nje pooblaščen osebe.

IV. VAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE IN RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

17. člen

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da omogoča dostop samo za to vnaprej določenim zaposlenim ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve, pri katerih je potrebna obdelava osebnih podatkov.

18. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske ali aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnateljice oz. pooblaščen osebe, izvajajo pa ga lahko samo za to pooblaščen servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

19. člen

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

Delavci, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, morajo skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske oziroma aplikativne programske opreme ob morebitnem kopiranju osebnih podatkov, po prenehanju potrebe po kopiji, kopija uniči, enako tudi drugi, za lažje delo pripravljene delovni pripomočki (kot so excel tabele z uvoženimi osebni podatki iz zbirke ipd).

20. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo pomembni podatki, se vsakodnevno preveri glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega nemudoma (čimprej) odpravi s pomočjo ustrezne strokovne službe v zavodu oziroma zunanjega sodelavca, 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 v zavod na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

21. člen

Nihče ne sme instalirati programske opreme brez vednosti ravnateljice oz. osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Prav tako nihče ne sme odnašati programske opreme iz prostorov zavoda brez odobritve ravnateljice oziroma z njene strani pooblaščen osebe.

22. člen

Dostop do osebnih 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 kako drugače obdelovani in s strani koga.

Ravnateljice oziroma z njene strani pooblaščen 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.

23. člen

Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih postaj, kjer se nahajajo vsebine zbirk osebnih podatkov.

Takšne kopije vsebine oziroma delov zbirk ali zbirk osebnih podatkov se hranijo na ustreznih medijih, ti pa na za to določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.

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

24. člen

Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z obdelovanjem osebnih podatkov - zbiranjem, shranjevanjem, posredovanjem ali drugačno obdelavo osebnih podatkov za zavod in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (obdelovalec), se sklene pisna pogodba, predvidena v 28. členu Splošne uredbe. V takšni pogodbi morajo biti predpisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varnosti osebnih podatkov,

zagotavljanje njihove celovitosti in avtentičnosti ves čas obdelave. Obdelovalci so tudi zunanji sodelavci, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo, kolikor imajo pri svojem delu dostop do osebnih podatkov.

Zunanje pravne ali fizične osebe smejo opravljati storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru pooblastil zavoda in osebnih podatkov ne smejo obdelovati za noben drug namen.

Pooblaščená pravna ali fizična oseba, ki za Osnovno šolo Primoža Trubarja Laško opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način zagotavljanja varnosti osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

25. člen

Obdelovalec sme določene aktivnosti v zvezi z osebnimi podatki, ki mu jih je zaupal zavod prepustiti v pod-obdelavo enemu ali večim izvajalcem le ob predhodnem pisnem soglasju zavoda.

Če Osnovna šola Primoža Trubarja Laško ocenjuje, da nameravani pod-obdelovalec ne uživa njegovega zaupanja, soglasje odkloni.

VI. POLITIKA VARSTVA OSEBNIH PODATKOV ZAPOSLENIH

26. člen

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte v zavodu, odpira in pregleduje vse poštné pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v zavod – prinesejo jih zaposleni, drugi ali kurirji, razen pošiljk iz 2. in 3. odstavka tega člena.

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 v zavod.

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 zavoda.

27. 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.

Vsakemu delavcu, ki pri delu uporablja računalnik, se dodeli službeni e-naslov. Na službeno e-pošto je delavec dolžan odgovoriti ali jo posredovati na e-naslov: os.pt-lasko@guest.arnes.si.

Elektronsko poslovanje Osnovne šole Primoža Trubarja Laško poteka preko e-predala »os.pt-lasko@guest.arnes.si«, do katerega imajo dostop vsi zaposleni.

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.

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 Osnovne šole Primoža Trubarja Laško izogibati pošiljanju elektronskih sporočil z neprimerno in žaljivo vsebino.

Pri uporabi spleta, tiskanju, kopiranju in podobni uporabi službenih delovnih sredstev lahko pride do obdelave osebnih podatkov delavcev (na primer uporabniško ime, naslov IP) zaradi narave uporabljene tehnologije oziroma tehničnih/tovarniških prednastavitev naprave. Zavod teh podatkov ne obdeluje sistematično. Eventualno bodo ti podatki uporabljeni v primeru incidentov (sumov kršitve obveznosti po pogodbi, sumov kršitve varstva osebnih podatkov, poškodovanja delovnih sredstev ipd), ko bi interes delodajalca pretehtal nad interesi delavca (točka f 6/I člena Splošne uredbe o varstvu podatkov).

V računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo (na primer mobilni telefon), dano v uporabo s strani zavoda, ali v elektronsko pošto delavca, ki je angažiran bodisi na podlagi pogodbe o zaposlitvi bodisi na drugem pogodbenem temelju (v nadaljevanju: uporabnik opreme), sme zavod poseči le v izjemnih primerih, opredeljenih v tem pravilniku, in sicer v primeru nepričakovane, nenadne in dalj časa trajajoče ali trajne odsotnosti uporabnika opreme, na primer v primeru odpovedi delovnega razmerja s strani zaposlenega brez odpovednega roka, v primeru odpovedi delovnega razmerja iz krivdnih razlogov zaradi neopravičene odsotnosti, v primeru, da zaradi svojega zdravstvenega stanja uporabnik ni sposoben izraziti svoje volje, pa takšno stanje traja dlje časa ali se upravičeno domneva, da bo trajalo dlje časa, smrt uporabnika in podobni izredni primeri, kadar:

- je to nujno potrebno za izpolnitev zakonskih obveznosti zavoda;
- je to nujno in neogibno potrebno za izpolnitev pogodbenih obveznosti zavoda, katerih neizpolnitev ali izpolnitev z zamudo bi za zavod pomenila izgubo ugleda ali nastanek premoženjske škode.

Uporabnika opreme se pred posegom v njegov računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo ali elektronsko pošto pozove k prostovoljni predložitvi gesel in/ali potrebnih dokumentov ter se mu za izpolnitev zahteve postavi primeren rok. Tako v primeru prostovoljnega posredovanja dostopnih gesel, kot tudi v primeru, da se uporabnik na poziv društva ne odzove ali ga zavrne, se vstop v računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo ali elektronsko pošto opravi s strani osebe, ki jo vsakokrat imenuje ravnateljica zavoda, delavcu/uporabniku pa se omogoči, da dejanju osebno prisostvuje, tako da se ga obvesti o kraju in času dejanja, razen če to iz objektivnih razlogov ni mogoče ali če zaposleni s svojim ravnanjem očitno onemogoča vstop.

O vsakem vstopu v računalnik, drugo tehnično sredstvo in/ali elektronsko pošto po tem členu se vodi dokumentacija, ki vsebuje najmanj:

- obrazložen razlog za dopustnost vstopa,
- zapisnik o vstopu v računalnik ali elektronsko pošto z morebitnimi pripombami delavca, če je ta navzoč,
- navedbo prisotnih oseb,
- seznam oziroma izpis pridobljenih podatkov.

Šteje se, da je o namenu uporabe elektronske pošte in ostale programske opreme, ki jo uporabniku za namene opravljanja dela nudi Osnovna šola Primoža Trubarja Laško, ter o možnostih nadzora po določbah tega člena tega pravilnika uporabnik predhodno obveščen, ko mu zavod izroči izvod tega pravilnika ali mu ga pošlje na e-naslov, ki ga delavcu/uporabniku

dodeli zavod, ali ga za namen komunikacije z zavodom posreduje uporabnik sam. Kot primerno obvestilo šteje tudi objava tega pravilnika na spletni strani Osnovna šola Primoža Trubarja Laško.

28. člen

Vpogled v telefonske prometne podatke mobilnih naročniških števil v lasti zavoda in uporabi posameznega uporabnika lahko od operaterjev telekomunikacijskih storitev zahteva le ravnateljica ali od nje pooblaščen oseb in le v primeru spora med uporabnikom in zavodom o višini stroškov porabe za sporno mobilno naročniško številko za določeno obračunsko obdobje, pri čemer to stori skladno z določili Zakona o elektronskih komunikacijah in nikakor ne sme preverjati identitete oziroma lastništva klicanih ali klicočih števil, razen kadar bi to zaradi ugotavljanja, ali so bili klici opravljeni v službene namene, zahteval delavec/uporabnik sam.

Osnovna šola Primoža Trubarja Laško mobilnim napravam v njeni lasti in uporabi posameznega uporabnika ne sme slediti in v ta namen v svoje mobilne naprave ne sme namestiti naprave oziroma aplikacije za sledenje uporabniku.

29. člen

Delavec lahko za namene opravljanja dela poleg službene opreme in naprav v lasti zavoda uporablja svoje zasebne računalnike in/ali mobilne telefone in druge tehnične naprave, če takšno uporabo odobri ravnateljica ali od nje pooblaščen oseb. Določbe predmetnega pravilnika v celoti veljajo tudi za uporabo tovrstnih zasebnih računalnikov in/ali mobilnih telefonov in drugih tehničnih naprav.

V primeru prenehanja delovnega razmerja je delavec dolžan s zasebnih računalnikov in/ali mobilnih telefonov ali drugih naprav (tudi USB ključev ipd.), ki jih je v soglasju z delodajalcem uporabljal za službene namene, izbrisati vse osebne podatke, ki so bili preneseni s službenega omrežja, in vse datoteke, ki jih je zaposleni uporabljal v službene namene, ne glede na to, ali vsebujejo osebne podatke.

30. člen

Odločitev o uvedbi videonadzora sprejeme ravnateljica. V odločitvi, ki je lahko v obliki sklepa ali zaznamka, ravnateljica opredeli namen videonadzora in opredeli prostore, v katerih se izvaja videonadzor ter namestitve obvestil v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Obvestilo o videonadzoru vsebuje informacije o tem:

- da se izvaja videonadzor,
- naziv osebe javnega ali zasebnega sektorja, ki ga izvaja,
- telefonsko številko za pridobitev informacij, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki iz videonadzornega sistema.

Obvestilo mora biti nameščeno na mestih, ki posamezniku omogočajo, da se seznanijo z izvajanjem videonadzora najkasneje, ko se ta nad njim začne izvajati – torej najkasneje ob vstopu v videonadzorovani prostor.

Ravnateljica ali z njene strani pooblaščen oseb za delovanje videonadzornega sistema lahko v upravičenih primerih, kadar je prizadeta dobrina, ki jo zavod varuje z videonadzornim sistemom, vpogleda v posnetke videonadzornega sistema (zlasti ugotovljena materialna škoda,

poškodba ljudi, sum nepooblaščenega vstopa v prostore, ki so videonadzorovani, oziroma v prostorih, do katerih dostopa skozi prostore, ki so videonadzorovani, itd.).

Vpogleda se lahko le v posnetke, ki so nastali v časovnem obdobju, za katerega se utemeljeno predvideva, da se je takrat zgodil izredni dogodek iz prejšnjega odstavka, ter v posnetke, ki so nastali v časovnem obdobju neposredno pred in neposredno po izrednem dogodku.

Videonadzorni posnetki se hranijo najdlje 14 dni, potem se izbrišejo.

31. člen

Za namene dokumentiranja aktivnosti in obveščanja javnosti o delu zavoda ta dogodke v lastni organizaciji ali so-organizaciji, kot so prireditve, tekmovanja, izobraževanja in podobno, delno ali v celoti snema oziroma fotografira.

Obvestilo o tem, da bo dogodek sneman oziroma fotografiran, se zapiše na vabilo oziroma na obvestilo o dogodku. Navede se tudi namen snemanja oziroma fotografiranja. Na ta način se šteje, da so udeleženci oziroma obiskovalci obveščeni o snemanju oziroma fotografiranju javnega dogodka.

Kadar je to bolj primerno (ob dogodkih z manjšim številom udeleženi, dogodkih, ki niso odprti za javnost, udeleženci pa utemeljeno pričakujejo večjo stopnjo zasebnosti), se snemanje oziroma fotografiranje ustno napove in udeležencem pusti možnost, da izrazijo svojo voljo glede zajema njihove podobe s kamero oziroma fotoaparatom.

Glede snemanja in fotografiranja učencev šola v skladu s 6. členom Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja pridobi soglasje staršev za celo šolsko leto.

VII. ZBIRANJE OSEBNIH PODATKOV S SOGLASJEM STARŠEV

32. člen

Šola na podlagi pisnega soglasja staršev lahko zbira tudi osebne podatke, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencu (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.).

Podatki iz dokumentacije, ki jo v ta namen predložijo starši, so zaupne narave. S temi podatki so lahko seznanjeni ravnatelj, razrednik in šolski svetovalni delavec oziroma organi, pristojni za odločanje o posameznih pravicah.

Soglasje staršev obsega naslednje sestavine:

- navedbo podatkov, ki se vodijo in zbirajo v skladu z zakonom,
- natančno opredeljen namen zbiranja podatkov,
- zagotovilo, da se bodo osebni podatki uporabljali samo za namen iz prejšnje alineje in posredovali drugim uporabnikom v skladu z zakonom,
- čas shranjevanja osebnih podatkov,
- podpis staršev.

Za osebne podatke, za katere se starši učencev s pisno privolitvijo strinjajo, da so javno dostopni, ker po naravi, vsebini ali namenu ne posegajo v zasebnost učencev (npr. razstave izdelkov učencev, skupinski posnetki učencev na fotografijah, videoposnetki, zvočni ali filmski posnetki javnih nastopov učencev na prireditvah, ipd.), šola pridobi pisno soglasje staršev za celo šolsko leto. Iz soglasja mora biti razvidno, za kakšne fotografije, snemanja in intervjuje gre, na kakšen način oziroma za kakšne namene se bodo le-ti uporabljali in koliko časa se bodo shranjevali. Predmetno soglasje staršev za zbiranje in obdelavo v tem odstavku navedenih osebnih podatkov učencev šola pridobi letno oziroma vsako leto.

VIII. DOLOČITEV POOBLAŠČENIH DELAVCEV

33. člen

Osebne podatke o učencih lahko v šoli zbirajo, uporabljajo, shranjujejo in posredujejo samo tisti delavci, ki jih za to pooblasti ravnateljica (v nadaljnjem besedilu: pooblaščen delavec). Ravnateljica pri določitvi pooblaščenih delavcev upošteva namen zbiranja osebnih podatkov, ki ga določa zakon ali je razviden iz pisne privolitve posameznika, vsebino podatkov in naravo dela, ki ga delavci opravljajo. Pooblaščen delavec morajo biti seznanjeni z zakonom o varstvu osebnih podatkov in posameznimi zakoni s področja vzgoje in izobraževanja, ki določajo zbirke osebnih podatkov, z določili Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja ter z določili tega pravilnika.

Za zbiranje in vodenje podatkov iz 4. točke prvega odstavka 95. člena Zakona o osnovni šoli (zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje) ravnateljica pooblasti svetovalnega delavca.

Pooblaščen delavec za obdelavo osebnih podatkov v so:

- (konkretna določitev delavca z imenom in priimkom, delovnim mestom, zbirko oz. podatki, za katere je pooblaščen),
- (Priloga: Evidenca za tekoče šolsko leto).

34. člen

Pooblaščen delavec so dolžni:

- poskrbeti, da se pri zbiranju, obdelovanju, shranjevanju, posredovanju in uporabi osebnih podatkov z osebnimi podatki ne more seznaniti nepooblaščen oseba,
- po končani izdelavi dokumentov z osebnimi podatki uničiti pomožno gradivo (izračune, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.), ki so ga uporabili oziroma je nastalo pri izdelavi dokumenta,
- v primeru nepravilne ali nepooblaščene uporabe, spreminjanja ali poškodovanja osebnih podatkov iz zbirk podatkov oziroma o poskusu takšnega ravnanja takoj obvestiti ravnatelja, sami pa tako ravnanje preprečiti,
- zaklepati pisalne mize, omare, blagajne in pisarne, v katerih hranijo osebne podatke, kadar zapuščajo delovne prostore med delovnim časom oziroma kadar odidejo domov,
- izklopiti in fizično ali programske zakleniti računalnik in drugo strojno opremo.

Pooblaščen delavec morajo vsebino osebnih podatkov, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, varovati kot poklicno skrivnost. Kršenje varstva osebnih podatkov se šteje za hujšo kršitev delovne obveznosti in dolžnosti. Dolžnost varovanja poklicne skrivnosti traja tudi po prenehanju delovnega razmerja na šoli.

IX. POSREDOVANJE ZAUPNIH PODATKOV

35. člen

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

Posebne vrste osebni podatki se pošiljajo naslovnikom s posebej skrbnimi, dodatnimi ukrepi za zagotavljanje varnosti (v zaprtih kuvertah, priporočeno, da je pošiljanje sledljivo, po elektronski poti pa na način iz naslednjega člena tega pravilnika - 36. člen)

Ovojnica, v kateri se posredujejo zaupni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da 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 ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

36. člen

Zaupne podatke, ki se prenašajo po komunikacijskih kanalih ali fizično na računalniških medijih, je potrebno zaščititi s ustreznimi standardiziranimi kriptografskimi metodami tako, da je zagotovljena njihova nečitljivost oziroma neprepoznavnost med prenosom, ali zavarovano z gesli.

X. PRAVICE STARŠEV V ZVEZI Z ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

37. člen

Starši imajo pravico do vpogleda v vse zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo na njihovega otroka. Staršem je treba omogočiti pregledovanje, prepisovanje in kopiranje teh podatkov. Starši imajo pravico vedeti, komu so bili osebni podatki njihovih otrok posredovani. Staršem je omogočena pravica do preklica pisnega soglasja za zbiranje osebnih podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, in osebnih podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev.

Šola mora staršem omogočiti vpogled in prepis osebnih podatkov najkasneje v 15 dneh od dneva, ko je prejela zahtevo ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih vpogleda in prepisa ne bo omogočila.

Izpis oziroma kopijo osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov oziroma iz dokumentacije mora šola staršem posredovati v 30 dneh od dneva, ko je prejela zahtevo, ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih jim izpisa ne bo posredovala. Starši te pravice uveljavljajo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

38. člen

Ravnateljica določi način uresničevanja pravic staršev tako, da s tem ni oviran vzgojno-izobraževalni proces v šoli.

Konkretna določitev načina, na katerega lahko starši uresničujejo pravice do dostopa podatkov svojih otrok (npr. na koga lahko naslovijo svojo zahtevo, na katero osebo se lahko v zvezi s tem obrnejo, kdaj, kam lahko osebno pridejo s tovrstno zahtevo, ipd.)

XI. BRISANJE ZAUPNIH PODATKOV

39. člen

Po preteku roka hranjenja se osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če zakon ali drug predpis ne določa drugače.

Osebni podatki, ki so del pogodb, se izbrišejo iz zbirke podatkov uničijo, blokirajo ali anonimizirajo po izteku absolutnih zastaralnih rokov, ki so določeni v zvezi s posamezno obveznostjo ali upravičenjem.

Osebni podatki, ki se obdelujejo na podlagi privolitve, se izbrišejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo najkasneje 15. dan po prejemu preklica.

40. člen

Za brisanje podatkov z nosilcev podatkov se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.

Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam,...) se uničijo na način, ki onemogoča branje vseh ali dela uničenih podatkov.

Na enak način se uničuje pomožno gradivo (npr. matrice, izračune in grafikone, skice, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.).

Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce zaupnih podatkov v koše za smeti.

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

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

XII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

41. člen

Vsi zaposleni so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati odgovorno, vestno in skrbno.

Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih in osebnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščenim uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju, takoj obvestiti ravnateljico oziroma pooblaščen osebo, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

42. člen

Osnovna šola Primoža Trubarja Laško mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen vdril v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.

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 podpisanim soglasju, na podlagi katerega se zbirajo, ali nameni opredeljenimi v pogodbenem razmerju.

43. člen

Za obveščanje Informacijskega pooblaščenca o kršitvah varstva osebnih podatkov po 33. členu Splošne uredbe je odgovorna ravnateljica.

XIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

44. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje zaupnih podatkov so odgovorni vsi zaposleni v Osnovni šoli Primoža Trubarja Laško, kot tudi zunanji izvajalci, ki imajo z zavodom podpisan dogovor o sodelovanju.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja ravnateljica oziroma od nje pooblaščen oseba.

45. člen

Oseba, ki ima dostop do zaupnih podatkov, mora pred nastopom dela podpisati pisno izjavo, s katero se zaveže k varovanju zaupnih podatkov ves čas trajanja delovnega razmerja, pri čemer se delavca opozori, da obveznost varovanja osebnih podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja in da bo kršitev te obveznosti šteta tudi kot kršitev njegovih zavez iz pogodbe o zaposlitvi.

46. 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.

XIV. KONČNE DOLOČBE

47. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem

Laško, dne 6. 1. 2025

Ravnateljica: Mateja ŠKORJA



