

PRAVILNIK
o varovanju osebnih podatkov v podjetju
DOM POD GORCO d.o.o.

Maribor, januar 2014

Na podlagi 25. člena Zakon o varstvu osebnih podatkov (uradno prečiščeno besedilo) (ZVOP-1-UPB1) Ur.l. RS, št. 94/2007, se izdaja sledeči

PRAVILNIK o varovanju osebnih podatkov v podjetju DOM POD GORCO d.o.o.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v podjetju DOM POD GORCO d.o.o., z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

2. člen

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.

3. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. ZVOP-1 - Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS št. 94/2007 – UPB1 z dne 16.10.2007 – uradno prečiščeno gradivo);
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 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;
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. 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);
6. Upravljevec 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. Občutljivi osebni podatki - so podatki o rasnem narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali prekrškovne evidence ter biometrične značilnosti;
8. Uporabnik osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;

9. Nosilec podatkov - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno s magnetni, optični ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofili, naprave za prenos podatkov, ipd.);

II. OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

4. člen

V skladu s 7. členom Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1-UPB1), je podjetje zavezano k ravnanju, opredeljenem v drugem odstavku 25. člena, 26. ter 27. člena tega zakona, ki definira vsebino Kataloga zbirk podatkov in poročanje državnemu organu.

5. člen

Zavarovanje osebnih podatkov zajema pravne, organizacijske in ustrezne logistično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:

- ◆ varujejo prostori, aparaturna 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;
- ◆ omogoča naknadno ugotavljanje kdaj so bili posamezni podatki uporabljeni in vneseni v zbirko podatkov in kdo je to storil, in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo.

III. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

6. 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 v prostore iz 1. odstavka tega člena je mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja Direktorja.

Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oziroma izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori, aktivni arhiv, ipd.) morajo biti stalno zaklenjeni v ognjevarni in protivlomno zaščiteni omari.

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

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

Občutljivi osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

7. člen

Izven delovnega časa morajo biti nosilci osebnih podatkov shranjeni v zaklenjenih in ustrezno varovanih omarah v delovnih prostorih.

Računalniki ali druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, mora biti izven delovnega časa izklopljena in fizično ali programsko zaklenjena, dostop do osebnih podatkov, hranjenih na disku računalnika pa kodiran z individualnim vstopnim geslom.

8. člen

V varovane prostore družbe osebe, ki ne delajo v prostorih in ki niso zaposlene v družbi, ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti zaposlenega delavca. Delavec, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ob zapustitvi prostora le-tega zakleniti.

Delavec, ki pri svojem delu uporablja osebne podatke ali jih kakorkoli shranjuje, ne sme med delovnim časom puščati nosilcev osebnih podatkov na pisalnih mizah ali jih kako drugače izpostavljati nevarnosti vpogleda vanje nepooblaščenim osebam oziroma delavcem.

V prostorih, kjer imajo vstop stranke oziroma osebe, ki niso zaposlene v družbi, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da strankam ni omogočen vpogled vanje (monitor obrnjen v stran od strank, obiskovalcev).

9. člen

Nosilcev osebnih podatkov delavci družbe ne smejo odnašati izven družbe brez izrecnega pisnega dovoljenja Direktorja in sicer za potrebe družbe DOM POD GORCO d.o.o..

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih družbe.

Direktor lahko dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz družbe, ko predhodno delavec vpiše namen in razlog za iznos podatkov iz družbe v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim eksternim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli Direktor.

10. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servisi in vzdrževalci, ki imajo s podjetjem DOM POD GORCO d.o.o. sklenjeno ustrezno pogodbo o servisiranju računalniške oziroma strojne opreme z opredeljenimi odgovornostmi s področja varovanja osebnih podatkov.

11. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v zavarovanih prostorih samo z vednostjo pooblaščenih oseb. 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).

IV. ZAVAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNO PROGRAMSKÉ RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

12. 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.

13. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo podjetje DOM POD GORCO d.o.o. sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

14. člen

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

Delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebni podatki na računalniku, mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisoten in mora nadzirati, da ne pride do nedopustnega ravnanja z osebni podatki.

V primeru izkazane potrebe po popravilu računalnika, na čigar disku se nahajajo osebni podatki, izven družbe in brez kontrole pooblaščenega delavca družbe, se morajo podatki z diska računalnika izbrisati na način, ki onemogoča restavrator. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih družbe v prisotnosti pooblaščenega delavca.

15. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se sprotno preverja (z antivirusnim programom) glede na prisotnost računalniških virusov.

Ob pojavu računalniškega virusa se tega čim prej odpravi s pomočjo ustrezne strokovne službe ali pooblaščenega servisa, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu podjetja DOM POD GORCO d.o.o..

Vsi osebni podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu in prispejo v podjetje DOM POD GORCO d.o.o. na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

16. člen

Zaposleni delavci ne smejo brez dovoljenja Direktorja inštalirati nobene programske opreme, ki bi lahko kakorkoli ogrozila varnost podatkov na računalnikih.

Zaposleni delavci ne smejo odnašati programske opreme iz prostorov družbe brez izrecnega dovoljenja Direktorja.

17. 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 vneseni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil oziroma izvedel.

Direktor določi režim dodeljevanja hranjenja in spreminjanja gesel.

18. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (supervisorska oz. nadzorna gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov se hranijo pri uporabnikih le teh in se jih varuje pred dostopom nepooblaščenih oseb.

19. 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.

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

20. 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 (pogodbeni obdelovalec), se sklene pisna pogodba, predvidena v drugem odstavku 11. člena ZVOP-1-UPB1. V

takšni pogodbi morajo biti obvezno predpisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja. Omenjeno velja tudi za zunanje osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo.

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

Pooblaščená pravna ali fizična oseba, ki za podjetje DOM POD GORCO d.o.o. opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

VI. VIDEO NADZOR

Na sedežu podjetja DOM POD GORCO d.o.o. se izvaja video nadzor. Kamere so na podjetju postavljene z namenom varovanja oseb in premoženja podjetja in ne spremljajo delovnega procesa podjetja. Področje, ki je nadzorovano je vstopna točka zadnjega vhoda v podjetje. Področje pod videonadzorom je ustrezno opremljeno z nalepko, ki opozarja na izvajane videonadzora.

Videonadzor izvaja receptor. Video podatki se ne shranjujejo. Videonadzor omogoča zgolj vpogled v trenutno stanje.

VII. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

21. člen

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko osebnimi podatki direktno posamezniku, ali službi, na katero je ta pošiljka naslovljena.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštne pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v podjetje - prinesejo jih stranke ali kurirji, razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljena ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis.

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

22. 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.

Občutljivi osebni podatki se pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico. Osebni podatki se pošiljajo priporočeno.

Ovojnica, v kateri se posredujejo občutljivi osebni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da ovojnica 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 in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

23. člen

Obdelava občutljivih osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana.

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

24. člen

Osební podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrežno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora upravičenec vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti jasno navedena določba zakona, ki uporabnika pooblašča za pridobitev osebnih podatkov, ali pa mora k vlogi priložena pisna zahteva oziroma privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v evidenco posredovanj, iz katere mora biti razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi (22. člen ZVOP-1-UPB1).

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

VIII. BRISANJE PODATKOV

25. člen

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

26. člen

Za brisanje podatkov iz računalniških medijev 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 podatkov z osebnimi podatki v koše za smeti.

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

IX. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

27. člen

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

X. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

28. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni: Direktor podjetja in pooblašene osebe, ki jih imenuje Direktor podjetja.

Direktor posameznega zaposlenega, ki dostopa in obdeluje evidenco osebnih podatkov, izda pooblastilo zaposlenemu. V podjetju se vodijo sledeče evidence osebnih podatkov:

- Evidenca o zaposlenih delavcih
- Evidenca o poškodbah pri delu

- Evidenca o uporabnikih storitev institucionalnega varstva starejših
- Evidenca o oprostivah pri plačilu storitev institucionalnega varstva starejših
- Evidenca o prejemnikih dodatka za pomoč in postrežbo za stanovalce Doma pod gorco
- Evidenca oseb prijavljenih na seznam čakajočih za sprejem v Dom pod gorco
- Evidenca obiskovalcev v Domu pod gorco.

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

29. člen

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.

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 ZVOP-1- UPB1, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve.

30. člen

Za kršitev določil iz prejšnjega člena so zaposleni disciplinsko odgovorni, ostali pa na temelju pogodbenih obveznosti.

XI. KONČNE DOLOČBE

31. člen

Ta pravilnik sprejme Direktor družbe DOM POD GORCO d.o.o..

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme Direktor po postopku in na način kot velja za sprejem pravilnika.

32. člen

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci družbe.

Ta pravilnik prejmejo v pogled delavci v čigar delovne obveznosti sodi zbiranje, urejanje, obdelava, spreminjanje, shranjevanje, posredovanje ali uporaba osebnih podatkov ali nosilcev osebnih podatkov.

33. člen

Delavci, ki delajo na delovnih mestih, kjer se zbirajo in urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, morajo podpisati izjavo tega pravilnik v roku 30 dni od dneva sprejema tega pravilnika

34. člen

Priloga tega pravilnik je izjava o seznanjenosti s pravilnikom.

Ta pravilnik in njegovi popravki začnejo veljati z datumom sprejema in objave na oglasni deski družbe.

Maribor, 18. 7. 2014

Direktor:
Uroš PRIKL



DOM POD GORCO d.o.o.
Pektska cesta 56, 2000 Maribor

IZJAVA

o seznanjenosti s pravilnikom o varovanju osebnih podatkov ter ravnanju z njimi

Podpisani/a :

Ime in priimek:

Naslov:

EMŠO:

Na delovnem mestu:

sem seznanjen/ a z določili Pravilnika o varovanju osebnih podatkov v podjetju DOM POD GORCO d.o.o. in na tej osnovi

IZJAVLJAM:

1. da bom dosledno upošteval/a določila Pravilnik o varovanju osebnih podatkov in Zakona o varstvu osebnih podatkov Url. RS, št. 94/2007

2. da bom kot poklicno in poslovno skrivnost varoval/a vse osebne podatke, do katerih v okviru svojega delovnega mesta dostopam in s katerimi upravljam.

Osebnih podatkov ne bom:

- posredoval/a ali omogočil/a vpogled tretji nepooblaščeni osebi ter
- zlorabil/a za namene, za katere ti podatki niso zbrani

POUK:

Podpisani/a sem seznanjen/a in se zavedam, da je razkrivanje osebnih nepooblaščenim osebam zloraba , ki se sankcionirana kot hujša kršitev delovnih obveznosti in kot takšno tudi kaznivo dejanje.

Zavezujem se, da bo bom varoval/a zaupne podatke, ne glede na to na kakšne način bom zanje izvedel/a, tudi po prenehanju dela po pogodbi z delodajalcem.

Zaposleni :

.....
Podpis

Maribor, _____

Dostaviti:

- arhivu podjetja
- podpisniku izjave

POOBLASTILO

Direktor podjetja DOM POD GORCO d.o.o. na podlagi določil Pravilnika o varovanju osebnih podatkov v podjetju

POOBLAŠČAM

Delavca:

Ime in priimek:

Naslov:

EMŠO:

Na delovnem mestu:

- da dostopa/obdeluje osebne podatke vodene v naslednjih zbirkah osebnih podatkov:

<i>dostopa</i>	<i>obdeluje</i>	<i>Naziv zbirke podatkov:</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

To pooblastilo velja do preklica.

Žig

Podpis odgovorne osebe:

Dostaviti:

- kadrovske službi,
- pooblaščenim osebam