

Transport Trunkelj d.o.o.
Knežja vas 20,
8211 Dobrič,
Slovenija

PRAVILNIK O POSTOPKIH IN UKREPIH ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

Verzija dokumenta: 1.0
Datum veljavnosti: 18.10.2019
Skrbnik dokumenta: administrator
DPO (pooblaščen osebna za varstvo osebnih podatkov): ni potrebna
Odgovorna oseba: direktor podjetja Transport Trunkelj d.o.o.
Kraj, datum: Dobrič. 18.10.2019

Zgodovina dokumenta

Verzija dokumenta	Status	Bistvene spremembe glede na prejšno verzijo	Datum začetka veljave
1.0	končna		18.10.2019

Na podlagi določb Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov (Uredba (EU) 2016/679) in na podlagi 24., 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07, uradno prečiščeno besedilo) izdaja Transport Trunkelj d.o.o naslednji

PRAVILNIK o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina in namen pravilnika)

(1) S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični, logično-tehnični postopki in ukrepi, ter pravila za zavarovanje osebnih podatkov v podjetju Transport Trunkelj d.o.o., Knežja vas 20, 8211 Dobrnič, Slovenija (v nadaljevanju: podjetje); z namenom, da se prepreči nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

(2) 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.

2. člen (pomen izrazov)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. ZVOP-1 - Zakon o varstvu osebnih podatkov;
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, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd.);
10. Poslovna skrivnost - so podatki, ki so označeni z oznako zaupnosti v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah:

II. OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

3. člen

(zbirke osebnih podatkov)

(1) Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je podjetje Transport Trunkelj d.o.o. , se vodi v katalogu zbirk osebnih podatkov (opisu zbirk osebnih podatkov), ki se vodi v skladu z določbami ZVOP-a. Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni s katalogom zbirk osebnih podatkov, vpogled v katalog zbirk osebnih podatkov pa je potrebno omogočiti tudi vsakomur, ki to zahteva. Za namen izvajanja svoje poslovne dejavnosti, podjetje obdeluje osebne podatke, ki so potrebni in primerni za sklenitev in izvajanje pogodb, na podlagi zakona ali na podlagi osebne privolitve posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo.

(2) Transport Trunkelj d.o.o. vodi evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov, iz katere so razvidni kontaktni podatki podjetja, vrste zbirk in osebnih podatkov, ki se vodijo v njih, namen obdelave podatkov, kategorije uporabnikov, ki se jim osebni podatkih posredujejo in roke hrambe.

V seznam se vpisujejo sledeči podatki: naziv zbirke osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za zbirko osebnih podatkov ter osebno ime in delovno mesto oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na zbirko osebnih podatkov.

(3) Transport Trunkelj d.o.o. vodi naslednje zbirke z osebnimi podatki:

- Evidenca o zaposlenih delavcih;
- Evidenca o naročnikih naših storitev in ostalih strankah.

III. UKREPI ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

4. člen

Zavarovanje osebnih podatkov zajema vse postopke in ukrepe, s katerimi se varujejo prostori, sistemska in programska oprema, varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki, preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem posredovanju in prenosu v kakršnikoli obliki, omogoča naknadno ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko, uporabljeni ali kako drugače obdelani ter kdo je to storil in sicer za celotno obdobje, v katerem se posamezni podatki shranjujejo.

III. 1. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

5. 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.

Nepooblaščene osebe ne smejo vstopati v prostore brez spremstva pooblaščene osebe.

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

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.

Izven delovnega časa morajo biti 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.

Nosilci osebnih podatkov, ki se nahajajo izven zavarovanih prostorov (hodniki, skupni prostori) morajo biti stalno zaklenjeni.

Občutljivi osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

Iznos nosilcev osebnih podatkov je dopusten zgolj s pisnim soglasjem direktorja podjetja, pod pogojem, da je iznos dopusten in v skladu z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov. Iznos nosilcev osebnih podatkov je potrebno na ustrezen način registrirati.

6. člen

V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje.

7. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenih servisi in vzdrževalci, ki imajo s podjetjem Transport Trunkelj d.o.o. sklenjeno ustrezno pogodbo.

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

9. 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.

10. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenih servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo s podjetjem sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

11. člen

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

12. člen

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

13. člen

Zaposleni ne smejo inštalirati programske opreme brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz podjetja brez odobritve direktorja podjetja. Vsak prenos programske opreme iz prostorov podjetja se ustrezno evidentira.

14. člen

Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov, sistem gesel pa mora omogočati tudi možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vnešeni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil..

Direktor določi režim dodeljevanja hranjenja in spreminjanja gesel.

15. 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 v zapečatenih ovojnica in se jih varuje pred dostopom nepooblaščenih oseb. Uporabi se jih samo v izrednih okoliščinah oziroma ob nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira. Po vsaki takšni uporabi se določi nova vsebina gesel.

16. 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 na mestu, kjer je možno zagotoviti njihovo ustrezno varstvo pred nepooblaščenim dostopom in pred naključnim uničenjem.

V. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

17. člen

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

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v podjetje.

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 ovojnici 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.

18. 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.

Osebni podatki se pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali priporočeno.

Občutljivi osebni podatki (19. točka prvega odstavka 6. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov) se vselej pošiljajo priporočeno s povratnico.

Ovojnica, v kateri se posredujejo 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.

19. člen

Občutljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni in zavarovani tako, da se nepooblaščenim osebam onemogoči dostop, razen če je posameznik, na katerega se nanašajo občutljivi osebni podatki, to javno objavil brez očitnega ali izrecnega namena, da omeji namen njihove uporabe.

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.

20. člen

Osebni 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.

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 biti 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).

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

VI. UNICENJE, IZBRIS, ANONIMIZIRANJE IN BLOKIRANJE OSEBNIH PODATKOV

21. člen

Anonimiziranje je takšna sprememba oblike osebnih podatkov, da jih ni več mogoče povezati s posameznikom ali pa bi bilo to povezano z nesorazmernimi napori in stroški. Blokiranje je takšna označitev osebnih podatkov, da se omeji ali prepreči njihova nadaljnja obdelava.

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

Roki, po katerih se osebni podatki izbrišejo iz zbirke podatkov, so razvidni iz kataloga zbirke osebnih podatkov.

22. člen

Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja, da je onemogočena njihova ponovna vzpostavitev.

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

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.

Prenos nosilcev podatkov na mesto uničenja ter uničevanje nosilcev osebnih podatkov nadzoruje direktor podjetja ali pooblaščen oseba s strani direktorja, ki o uničenju sestavi tudi ustrezen zapisnik.

VII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

23. člen

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 pooblaščen osebo ali direktorja, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

VIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

24. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov podjetja Transport Trunkelj d.o.o. so odgovorni direktor in pooblaščen osebe, ki jih imenuje direktor podjetja.

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

25. 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, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve.

26. člen

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

IX. PRAVICE POSAMEZNIKOV

27. člen

Podjetje Transport Trunkelj d.o.o. mora posamezniku na njegovo zahtevo in brez nepotrebne odlašanja:

- omogočiti vpogled v katalog zbirke osebnih podatkov;
- potrditi ali se podatki v zvezi z njim obdelujejo ali ne, in mu omogočiti vpogled v osebne podatke, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov in se nanašajo nanj;
- omogočiti kopiranje in prepisovanje osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj;
- posredovati izpis osebnih podatkov, ki se nahajajo v zbirki osebnih podatkov in ki se nanašajo nanj;
- pojasniti vse okoliščine v zvezi s posredovanjem podatkov tretjim osebam posredovati podatke o virih in metodi obdelave osebnih podatkov, o vrsti osebnih podatkov, ki se obdelujejo in namen obdelave le-the;
- zagotoviti vse ostale zakonske pravice posameznika, ki se nanašajo na obdelavo oziroma vodenje evidenc osebnih podatkov.

Zahteva posameznika iz prvega odstavka tega člena mora biti pooblaščenemu predstavniku družbe posredovana pod pogoji in na način določen z Zakonom o varstvu osebnih podatkov. Pooblaščen predstavnik podjetja lahko zavrne zahtevo posameznika iz tega člena zgolj če za to obstajajo zakonsko določeni razlogi. Zavrnitev zahteve mora biti izražena pisno.

IX. KONČNE DOLOČBE

28. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem 18.10.2019, uporabljati pa se začne naslednji delovni dan. Na voljo je v pisni obliki in elektronsko na računalniku v pisarni podjetja.

Transport Trunkelj d.o.o.
Direktor: Marjan Trunkelj

V Dobrniču, dne 18.10.2019