

Na podlagi 23. člena Statuta Visokošolskega zavoda FIZIOTERAPEVTIKA, 83. in 84. člena Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ, 65/17, 175/20 – ZIUOPDVE, 57/21 – odl. US, 54/22 – ZUPŠ-1, 100/22 – ZSZUN in 102/23), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 163/22) in Uredbe EU o varstvu podatkov št. 2016/679 z dne 27. 4. 2016, je Upravni odbor Visokošolskega zavoda FIZIOTERAPEVTIKA, dne 23. 4. 2025 sprejel

P R A V I L N I K O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) S tem Pravilnikom se določajo splošna pravila, ukrepi in postopki v zvezi z varstvom osebnih podatkov na Visokošolskem zavodu FIZIOTERAPEVTIKA, Bogatajeva ulica 15, 1215 Medvode, matična številka: 6075576000.
- (2) V tem Pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:
- a) Delavec pomeni zaposleni delavec v Visokošolskem zavodu FIZIOTERAPEVTIKA ter drugi sodelavec, ki opravlja delo na podlagi pogodb civilnega prava, in ni izvajalec visokošolske dejavnosti;
 - b) Določljiv posameznik pomeni tistega, ki ga je mogoče neposredno ali posredno določiti, zlasti z navedbo identifikatorja, kot je ime, identifikacijska številka, podatki o lokaciji, spletni identifikator, ali z navedbo enega ali več dejavnikov, ki so značilni za fizično, fiziološko, genetsko, duševno, gospodarsko, kulturno ali družbeno identiteto tega posameznika;
 - c) Izvajalec visokošolske dejavnosti pomeni visokošolski učitelj, znanstveni delavec in visokošolski sodelavec, ki sodeluje pri izvajanju visokošolske dejavnosti, ne glede na to ali je v delovnem razmerju ali delo opravljajo po pogodbi o delu;
 - d) Katalog zbirk pomeni opis zbirk osebnih podatkov;
 - e) Nosilci osebnih podatkov pomeni vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti osebni podatki, kot so listine, akti, gradiva, spisi, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, strojna, računalniška, programska

in druga oprema, vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugimi računalniškimi mediji ipd.;

- f) Občan pomeni osebo brez statusa študenta, ki je vpisana na študijske programe na Visokošolskem zavodu FIZIOTERAPEVTIKA;
- g) Obdelava pomeni vsako dejanje ali niz dejanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki ali nizi osebnih podatkov z avtomatiziranimi sredstvi ali brez njih, kot je zbiranje, beleženje, urejanje, strukturiranje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklic, vpogled, uporaba, razkritje s posredovanjem, razširjanje ali drugačno omogočanje dostopa, prilagajanje ali kombiniranje, omejevanje, izbris ali uničenje;
- h) Obdelovalec pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki obdeluje osebne podatke v imenu upravljavca;
- i) Osebni podatek pomeni katerokoli informacijo v zvezi z določenim ali določljivim posameznikom, ki je navedena v Katalogu zbirk osebnih podatkov iz Priloge št. 1 tega Pravilnika;
- j) Posebne vrste osebnih podatkov pomeni osebne podatke, 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;
- k) Pravilnik pomeni ta Pravilnik o varovanju osebnih in zaupnih podatkov;
- l) Privolitev pomeni vsako prostovoljno, izrecno, informirano in nedvoumno izjavo volje posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, s katero z izjavo ali jasnim pritrdilnim dejanjem izrazi soglasje z obdelavo osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj;
- m) Psevdonimizacija pomeni obdelavo osebnih podatkov na tak način, da osebnih podatkov brez dodatnih informacij ni več mogoče pripisati specifičnemu posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, če se take dodatne informacije hranijo ločeno ter zanje veljajo tehnični in organizacijski ukrepi za zagotavljanje, da se osebni podatki ne pripišejo določenemu ali določljivemu posamezniku;
- n) Splošna uredba pomeni Uredbo (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 (Splošna uredba o varstvu podatkov);
- o) Študent pomeni osebo, ki je prijavljena za vpis ali vpisana na študijske programe na Visokošolskem zavodu FIZIOTERAPEVTIKA ;
- p) Tečajnik pomeni osebo (fizioterapevti ali drugi zdravstveni delavci), ki se izpopolnjuje na posameznih strokovnih področjih na Visokošolskem zavodu FIZIOTERAPEVTIKA;
- q) Uporabnik pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki so mu bili osebni podatki razkriti, ne glede na to, ali je tretja oseba ali ne;

- r) Upravitelj pomeni Visokošolski zavod FIZIOTERAPEVTIKA, Bogatajeva ulica 15, 1215 Medvode, matična številka: 6075576000, ki sam ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov;
- s) Varovani prostor pomeni prostor, v katerem se nahajajo nosilci osebnih podatkov;
- t) Zavod pomeni upravljavca;
- u) Zbirka ali evidenca pomeni vsak strukturiran niz osebnih podatkov, ki so dostopni v skladu s posebnimi merili, niz pa je lahko centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi;
- v) ZDR-1 pomeni Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS);
- w) ZEPĐSV pomeni Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06 in 50/23);
- x) ZViS pomeni Zakon o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ, 65/17, 175/20 – ZIUOPĐVE, 57/21 – odl. US, 54/22 – ZUPŠ-1, 100/22 – ZSZUN in 102/23);
- y) ZVOP-2 pomeni Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22).

2. člen

- (1) Določbe tega Pravilnika zavezujejo upravljavca, delavce, izvajalce visokošolske dejavnosti, člane organov in upravljavčeve pogodbene obdelovalce osebnih podatkov.
- (2) Osebe iz prvega odstavka 2. člena tega Pravilnika morajo biti seznanjene z ZVOP-2, Splošno uredbo, ZViS, s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela in z vsebino tega Pravilnika.

OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

3. člen

- (1) Osebni podatki se lahko obdelujejo le takrat in v obsegu, kadar je to v skladu s pravnimi podlagami za obdelavo osebnih podatkov iz 6. člena ZVOP-2 ter prvega odstavka 6. člena in 9. člena Splošne uredbe.
- (2) Osebnosti podatke lahko izključno za potrebe njihovega dela v imenu zavoda obdelujejo delavci, izvajalci visokošolske dejavnosti, člani organov in pogodbeni obdelovalci zavoda.

- (3) Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno v prostorih zavoda in ob izrecnem dovoljenju direktorja zavoda tudi izven zavoda.

4. člen

- (1) Če za obdelavo osebnih podatkov ni druge pravne podlage, mora zavod pridobiti pisno privolitev študentov, občanov in tečajnikov.
- (2) Pisno privolitev delavcev, izvajalcev visokošolske dejavnosti in drugih oseb, na katere se nanašajo osebni podatki, in za obdelavo njihovih osebnih podatkov ni druge pravne podlage, mora zavod pridobiti njihovo pisno privolitev.
- (3) Privolitev mora biti prostovoljna.
- (4) Pisna privolitev mora vsebovati:
- jasno opredeljeno voljo za izdajo privolitve,
 - navedbo podatkov, ki se zbirajo,
 - natančno opredeljen namen zbiranja podatkov,
 - zagotovilo, da se bodo podatki uporabljali le za namen, za katerega so zbrani,
 - čas shranjevanja podatkov,
 - seznanitev z možnostjo preklica privolitve, ter pojasnilo, da preklic privolitve ne vpliva na zakonitost obdelave na podlagi privolitve pred njenim preklicem,
 - datum podpisa izjave in podpis osebe.

5. člen

- (1) Zavod v skladu z ZViS, ZDR-1 in ZEPDSV vodi več zbirk osebnih podatkov, in sicer:
- evidenca prijavljenih za vpis in vpisanih študentov in občanov, ter vpisanih na študijske programe za izpopolnjevanje (tečajnikov),
 - evidenca osebnih kartonov,
 - evidenca o izpitih in drugih študijskih obveznostih,
 - evidenca izdanih dokumentov o končanem dodiplomskem in podiplomskem izobraževanju ter študijskih programih za izpopolnjevanje;
 - evidenca izvajalcev visokošolske dejavnosti,
 - evidence delavcev.
- (2) Zavod osebne podatke obdeluje za potrebe oziroma z nameni, določenimi v Katalogu zbirk osebnih podatkov iz Priloge št. 1 tega Pravilnika, za vsako zbirko osebnih podatkov posebej.

6. člen

- (1) Z vsakim zunanjim pogodbenim obdelovalcem (pravno ali fizično osebo), ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, shranjevanjem, posredovanjem osebnih podatkov, ali izvaja drugačno obdelavo osebnih podatkov, in je registriran za opravljanje takšne dejavnosti, se sklene pisna pogodba o obdelavi osebnih podatkov. Omenjeno velja tudi za zunanje osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo.
- (2) Pogodba se sklene v skladu z 28. členom Splošne uredbe, v njej pa morajo biti obvezno predpisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja.
- (3) Pogodbeni obdelovalci smejo opravljati storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru pooblastil upravljavca in podatkov ne smejo obdelovati ali uporabljati za noben drug namen.
- (4) Pogodbeni obdelovalci, ki za zavod opravljajo dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, morajo imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta Pravilnik.

7. člen

- (1) Obdelava posebnih vrst osebnih podatkov je prepovedana.
- (2) Obdelava posebnih vrst osebnih podatkov je dovoljena zgolj v primerih in pod pogoji, ki jih določa drugi odstavek 9. člena Splošne uredbe. Obdelava in varovanje morata biti izvajana posebno vestno in skrbno, posebne vrste osebnih podatkov pa morajo biti pri obdelavi posebej označene (ZAUPNO) in varovane tako, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih.

PRAVICE POSAMEZNIKOV

8. člen

- (1) Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima zagotovljene vse pravice v zvezi z obdelovanjem osebnih podatkov, kot so določene v Splošni uredbi in ZVOP-2.

- (2) Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico zahtevati dostop do osebnih podatkov, popravek ali izbris osebnih podatkov ali omejitev obdelave v zvezi z njim, pravico do ugovora obdelavi in pravico do prenosljivosti podatkov. Zavod zahtevo posameznika obravnava skladno z določbami Splošne uredbe in ZVOP-2.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

9. člen

- (1) Ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja in stroškov izvajanja ter narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave, pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, ki se razlikujejo po verjetnosti in resnosti, zavod, njegovi delavci, izvajalci visokošolskih dejavnosti in pogodbeni obdelovalci z izvajanjem ustreznih tehničnih in organizacijskimi ukrepov zagotovijo ustrezno raven varnosti glede na tveganje, vključno z:
- psevdonimizacijo in šifriranjem osebnih podatkov;
 - zmožnostjo zagotoviti stalno zaupnost, celovitost, dostopnost in odpornost sistemov in storitev za obdelavo;
 - zmožnostjo pravočasno povrniti razpoložljivost in dostop do osebnih podatkov v primeru fizičnega ali tehničnega incidenta;
 - postopkom rednega testiranja, ocenjevanja in vrednotenja učinkovitosti tehničnih in organizacijskih ukrepov za zagotavljanje varnostne obdelave;
 - varovanjem prostorov in nosilcev osebnih podatkov;
 - onemogočanjem dostopa do osebnih podatkov nepooblaščenim osebam.
- (2) Zavod izvede ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe, da zagotovi in je zmožen dokazati, da obdelava poteka v skladu s Splošno uredbo in ZVOP-2.

10. člen

- (1) Če bi lahko vrsta obdelave, zlasti z uporabo novih tehnologij, ob upoštevanju narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave povzročila veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, upravljavec pred obdelavo opravi oceno učinka predvidenih dejanj obdelave na varstvo osebnih podatkov.
- (2) Ocena učinka predvidenih dejanj obdelave se zahteva zlasti v primeru:
- sistematičnega in obsežnega vrednotenja osebnih vidikov v zvezi s posamezniki, ki temelji na avtomatizirani obdelavi, vključno z oblikovanjem profilov, in je osnova za

odločitve, ki imajo pravne učinke v zvezi s posameznikom ali nanj na podoben način znatno vplivajo;

- obsežne obdelave posebnih vrst podatkov; ali
- obsežnega sistematičnega spremljanja javno dostopnega območja.

11. člen

(1) Zavod vodi dnevnik obdelave, kadar se v avtomatiziranih sistemih obdelave osebnih podatkov izvajajo obsežne obdelave posebnih vrst osebnih podatkov, ali kadar gre za redno in sistematično spremljanje posameznikov, ali kadar je z oceno učinka ugotovljeno tveganje, ki ga je mogoče učinkovito upravljati z vodenjem dnevnika obdelave, ali če tako določa zakon, o naslednjih dejanjih obdelave osebnih podatkov:

- zbiranje;
- spreminjanje;
- vpogled;
- razkritje, vključno s prenosi;
- izbris;
- druga dejanja obdelave, ki jih določa zakon.

(2) Dnevnik obdelave mora za dejanja obdelave vsebovati vrsto dejanja obdelave, datum in čas obdelave, identifikacijo osebe, ki je izvedla dejanje obdelave, ter identifikacijo uporabnikov osebnih podatkov, da je mogoče naknadno ugotoviti točno identiteto teh oseb.

(3) Dnevnik obdelave je namenjen izkazovanju zakonitosti obdelave, izvajanju notranjega nadzora, izvajanju nadzorov ali drugih zakonsko določenih preverjanj s strani nadzornega organa ali drugih pristojnih organov, zagotavljanju celovitosti in varnosti osebnih podatkov ter za odpravljanje napak v delovanju informacijskega sistema ali obdelavi podatkov.

(4) Vsebina dnevnika obdelave se hrani dve leti od zaključka koledarskega leta, v katerem so bila zabeležena dejanja obdelave.

12. člen

(1) Zavod v skladu z ZVOP-2 in Splošno uredbo vodi tudi evidenco dejavnosti obdelav, ki :

- niso občasne; ali
- predstavljajo tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki; ali

- vključujejo posebne vrste osebnih podatkov ali osebne podatke v zvezi s kazenskimi obsodbami in prekrški.

Varovanje prostorov in nosilcev osebnih podatkov

13. člen

- (1) Varovani prostori in nosilci osebnih podatkov morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do osebnih podatkov.

14. člen

- (2) Dostop v varovane prostore je mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja direktorja zavoda.
- (3) Ključi varovanih prostorov se hranijo v prostorih, ki so določeni s hišnim redom zavoda, neuporabni ključi se uničijo. Ključi se ne puščajo v ključavnici v vratih iz zunanje strani.
- (4) Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepiti ob odsotnosti delavcev in izvajalcev visokošolske dejavnosti, ki jih nadzorujejo.

15. člen

- (1) V varovane prostore nezaposlene osebe, vzdrževalci prostorov in druge opreme, poslovni partnerji in drugi obiskovalci zavoda ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti delavca ali izvajalca visokošolske dejavnosti zavoda.

16. člen

- (1) V varovanih prostorih morajo biti po zaključku delovnega časa oziroma po končanem delu izven delovnega časa omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki ali druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo osebni podatki, pa mora biti ugasnjena in fizično ali programsko zaklenjena, dostop do osebnih podatkov hranjenih na disku računalnika pa kodiran. Računalniki, ki morajo biti zaradi stalnega dostopa ves čas priklopljeni morajo biti varovani v smislu 13. člena tega Pravilnika.
- (2) Zbirke osebnih podatkov se hranijo v zaklenjeni ognjevarni omari, ključke pa imajo lahko le pooblašчени delavci.

- (3) Nosilci osebnih podatkov, ki so hranjeni izven varovanih prostorov, tj. na hodnikih, v skupnih prostorih, aktivnih in pasivnih arhivih ipd., morajo biti stalno zaklenjeni v ognjevarni zaščiteni omari, ključke pa imajo lahko le pooblašчени delavci.
- (4) V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami oziroma osebami, ki niso zaposlene v zavodu, morajo biti nosilci osebnih podatkov nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da je strankam onemogočen vpogled vanje.

17. člen

- (1) Delavec in izvajalec visokošolske dejavnosti, ki pri svojem delu uporablja osebne podatke ali jih kakorkoli obdeluje, ne sme med delovnim časom in po zaključku delovnega časa, puščati nosilcev osebnih podatkov na pisalnih mizah ali jih kako drugače izpostavljati nevarnosti vpogleda vanje nepooblaščenim osebam oziroma drugim delavcem.
- (2) Nosilcev osebnih podatkov delavci in izvajalci visokošolskih dejavnosti zavoda ne smejo odnašati izven zavoda brez izrecnega dovoljenja direktor zavoda ali od njega pooblaščene osebe.

18. člen

- (1) Vzdrževanje in popravilo strojne, računalniške in druge opreme, ter popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo pooblaščenega delavca, izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo.
- (2) Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.
- (3) Delavec in izvajalec visokošolske dejavnosti, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, mora skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske ali aplikativne programske opreme ob morebitnem kopiranju osebnih podatkov, po prenehanju potrebe po varnostni kopiji, slednja uniči.
- (4) Delavec in izvajalec visokošolske dejavnosti, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi 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 osebnimi podatki.

- (5) V primeru, če se pokaže potreba po popravilu računalnika, na čigar disku se nahajajo osebni podatki, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih zavoda oziroma na daljavo, ob prisotnosti delavca ali izvajalca visokošolske dejavnosti.

19. člen

- (1) Delavci in izvajalci visokošolske dejavnosti ne smejo brez izrecnega dovoljenja glavnega tajnika inštalirati programske ali druge opreme.
- (2) Dostop do osebnih podatkov prek aplikativne programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov, na način, da onemogoča dostop do osebnih podatkov nepooblaščenim osebam.

20. člen

- (1) Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se preverja glede na prisotnost računalniških virusov v skladu z načrtom preverjanja.
- (2) Ob pojavu računalniškega virusa je potrebno storiti vse, da se s pomočjo strokovnjakov virus odpravi in da se ugotovi vzrok pojava virusa.
- (3) Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi na računalnikih zavoda in v računalniškem informacijskem sistemu zavoda in prispejo v zavod na medijih za prenos računalniških podatkov ali prek telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

21. člen

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

- (2) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštna pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo na zavod (prinesejo jih stranke ali kurirji, razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena).
- (3) 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.
- (4) 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 zavoda.

22. člen

- (1) Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim zunanjim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli direktor zavoda ali od njega pooblašcene osebe.
- (2) Osebnostne podatke in nosilce osebnih podatkov je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim preprečujejo prilaščanje ali uničenje osebnih podatkov ter neupravičeno seznanitev z njihovo vsebino.
- (2) Posebne vrste podatkov 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.

23. člen

- (1) Osebni podatki se posredujejo drugim fizičnim ali pravnim osebam ali osebam javnega sektorja samo na podlagi zahteve v skladu s prvim odstavkom 41. člena ZVOP-2, iz katere izhaja veljavna pravna podlaga za pridobitev podatkov in utemeljenost zahteve.
- (2) Nikoli se ne posredujejo originali dokumentov oziroma nosilci osebnih podatkov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. Original se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

24. člen

- (1) Pregledovanje in prepisovanje (kopiranje) upravnih spisov in dajanje obvestil o poteku postopka se opravlja v skladu z določbami zakona, ki ureja splošni upravni postopek.
- (2) Pregledovanje in prepisovanje upravnih spisov je ob prisotnosti uradne osebe dovoljeno le strankam v postopku in osebam, ki v svoji pisni vlogi verjetno izkažejo, da imajo od tega pravno korist. Pred pregledom oziroma prepisovanjem upravnega spisa je potrebno preveriti identiteto stranke oziroma upravičenca in sicer tako, da se vpogleda njegovo osebno izkaznico, potni list ali vozniško dovoljenje.
- (3) Pri vsakem pregledovanju oziroma prepisovanju podatkov iz upravnega spisa se naredi uradni zaznamek, ki se vloži v spis. Iz uradnega zaznamka, ki ga mora podpisati tudi upravičenec, mora biti razvidna številka spisa, datum in ura pregleda, osebno ime upravičenca, njegov naslov, številka in vrsta dokumenta, iz katerega je ugotovljena identiteta ter namen, zaradi katerega je bil opravljen pregled oziroma prepis. V primeru, da vsebuje upravni spis tudi osebne podatke je potrebno upravičenca opozoriti na dolžnost varovanja takšnih podatkov, kar mora biti razvidno tudi iz uradnega zaznamka.

HRAMBA IN BRISANJE OSEBNIH PODATKOV

25. člen

- (1) Osebni podatki se lahko hranijo najkrajše možno časovno obdobje in le, dokler je hramba potrebna za dosego namena obdelave, zaradi katerega so se osebni podatki zbirali in nadalje obdelovali. Roki hrambe za vsako zbirko osebnih podatkov posebej so natančneje opredeljeni v Katalogu zbirk osebnih podatkov iz Priloge št. 1. tega Pravilnika.
- (2) Po prenehanju potrebe po vodenju osebnih podatkov, se slednji zbrišejo, uničijo ali anonimizirajo oziroma se izvede drug postopek, ki onemogoča identifikacijo posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, zlasti omejevanje dostopa do njih, njihovo blokiranje ali arhiviranje.
- (3) Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorni delavci, ki so pooblaščen za obdelovanje zbirk osebnih podatkov.

26. člen

- (1) Brisanje osebnih podatkov na računalniških medijih se opravi na način, po postopku in metodi, ki onemogoča restavriranje brisanih podatkov.
- (2) Osebnih podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih (listine, kartoteke, register, seznam) se brišejo z uničenjem nosilcev. Nosilci se fizično uničijo (pokurijo, razrežejo) v prostorih zavoda ali pod nadzorom delavcev in izvajalcev visokošolske dejavnosti zavoda pri organizaciji, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije.

27. člen

- (1) Z vso vestnostjo in skrbnostjo, določeno s tem Pravilnikom, se mora brisati in uničevati tudi pomožna dokumentacija ali računalniški produkti oziroma predloge, ki vsebujejo posamezne osebne podatke.
- (2) Uničevanje osebnih podatkov na nosilcih osebnih podatkov iz predhodnega odstavka se mora izvajati tekoče in ažurno.

DELAVCI, IZVAJALCI VISOKOŠOLSKE DEJAVNOSTI IN ČLANI ORGANOV ZAVODA

28. člen

- (1) Delavci in izvajalci visokošolske dejavnosti zavoda 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.
- (2) Delavec in izvajalec visokošolske dejavnosti, 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 pooblaščenega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrl.

29. člen

- (1) Direktor zavoda mora zoper tistega delavca ali izvajalca visokošolske dejavnosti, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen vdrl v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.

- (2) Če obstaja sum pri vdoru v zbirko osebnih podatkov, da je ta storjen z naklepom in namenom zlorabiti osebne podatke ali jih uporabiti v nasprotju z nameni, za katere so zbrani, ali če je do zlorabe osebnih podatkov že prišlo, mora glavni tajnik (oz. poslovni direktor) poleg uvedbe disciplinskega postopka zoper storilca ali poleg izreka opomina pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi ali poleg redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov ali poleg izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi, če je zlorabil ali poskusil zlorabiti osebne podatke delavec zavoda, vdor ali zlorabo oziroma poskus zlorabe prijaviti inšpekcijskem organu, pristojnem za varstvo osebnih podatkov in organom pregona.
- (3) Za zlorabo osebnih podatkov šteje vsaka uporaba osebnih podatkov v namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja, natančneje opredeljenimi v Katalogu zbirk osebnih podatkov iz Priloge št. 1. tega Pravilnika, za vsako zbirko osebnih podatkov posebej.
- (4) Za poskus zlorabe šteje poskus uporabe osebnih podatkov v nedovoljene namene.

30. člen

- (1) Pred nastopom dela delavca ali izvajalca visokošolske dejavnosti na delovnem mestu, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora odgovorna oseba izpolniti pooblastilo iz Priloge št. 4 tega Pravilnika, delavec ali izvajalec visokošolske dejavnosti pa mora podpisati izjavo iz Priloge št. 2 tega Pravilnika, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti, in ki ga opozarja na posledice kršitve zaveze (člen pogodbe o delu, priložnostna dela se uredijo z izjavo).
- (2) Pred nastopom funkcije (članstva) v organih zavoda, na katerih se obravnavajo tudi osebni podatki, mora član organa na konstitutivni seji organa podpisati izjavo iz Priloge št. 3 tega Pravilnika, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov in ki ga opozarjajo na posledice kršitve zaveze.
- (3) Obveza varovanja osebnih podatkov, s katerimi se osebe seznani pri svojem delu v zavodu, traja tudi po prenehanju pogodbenega razmerja oziroma drugačnega sodelovanja z zavodom.

31. člen

- (1) Delavec in izvajalec visokošolske dejavnosti stori kršitev dolžnosti:
- če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov,
 - če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov,
 - če ne uniči morebitnih kopije osebnih podatkov,

- če ni ves čas servisiranja računalnika in programske opreme prisoten,
- če ne izvaja preventive v zvezi z računalniškimi virusi,
- če ne obvesti pooblaščenega delavca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov.

32. člen

(1) Delavec in izvajalec visokošolske dejavnosti stori hujšo kršitev dolžnosti:

- če sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, 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 nepooblaščen izdela kopije nosilce osebnih podatkov,
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz zavoda nosilce osebnih podatkov,
- če posreduje osebne podatke, pooblaščenim zunanjim institucijam brez dovoljenja direktorja zavoda ali od njega pooblaščene osebe,
- če ne vpiše v knjigo evidenc dejavnosti obdelav dejstva o obdelavi osebnih podatkov, kadar je to potrebno,
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo,
- če inštalira ali odnese programsko opremo iz zavoda brez izrecnega dovoljenja glavnega tajnika (oz. poslovnega direktorja) ali od njega pooblaščenih oseb,
- če ne izdeluje kopije vsebine osebnih podatkov, ko je to potrebno, in
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah.

KRŠITEV VARSTVA OSEBNIH PODATKOV

33. člen

(1) V primeru kršitve varstva osebnih podatkov je zavod o kršitvi dolžan uradno obvestiti nadzorni organ (Informacijski pooblaščenec RS), brez nepotrebnega odlašanja in po možnosti najpozneje v 72 urah po seznanitvi s kršitvijo, razen, če lahko zavod v skladu z načelom odgovornosti dokaže, da ni verjetno, da bi kršitev varstva osebnih podatkov ogrožala pravice in svoboščine posameznikov.

(2) V primeru, da uradnega obvestila ni možno podati v 72 urah, je zavod dolžan uradnemu obvestilu priložiti razloge za zamudo, informacije pa se lahko zagotovijo postopoma in brez nadaljnjega nepotrebnega odlašanja.

(3) Uradno obvestilo vsebuje vsaj:

- opis vrste kršitve, kategorije in približno število zadevnih posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, ter vrste in približno število evidenc osebnih podatkov;
- kontaktni podatki pooblaščenih oseb za varstvo podatkov ali druge kontaktne točke, pri kateri je mogoče pridobiti več informacij;
- opis verjetnih posledic kršitve varstva osebnih podatkov;
- opis ukrepov, ki jih zavod sprejel ali katerih sprejetje predlaga za obravnavanje kršitve varstva osebnih podatkov, pa tudi ukrepov za ublažitev morebitnih škodljivih učinkov kršitve, če je to ustrezno.

(4) Zavod dokumentira vsako kršitev varstva osebnih podatkov, vključno z dejstvi v zvezi s kršitvijo varstva osebnih podatkov, njene učinke in sprejete popravne ukrepe. Ta dokumentacija nadzornemu organu omogoči, da preveri skladnost.

(5) Kadar je verjetno, da kršitev varnosti osebnih podatkov povzroči veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, mora zavod kršitev sporočiti tudi posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki.

ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

Odgovorne osebe

34. člen

(1) Za vzpostavitev, vodenje, ažuriranje in ravnanje z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki vodenimi v zavodu so odgovorni direktor zavoda ali od njega pisno pooblaščen osebe.

Pooblašчени delavci

35. člen

(1) Direktor zavoda, glavni tajnik zavoda (oz. poslovni direktor) in njuni pomočniki, lahko za potrebe njihovega dela vpogledajo in uporabijo osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov vodenih na zavodu. Pooblašчени delavci izvajajo svetovalne in nadzorne naloge na področju varstva osebnih podatkov.

Vodenje in ažuriranje zbirk osebnih podatkov študentov, občanov in tečajnikov

36. člen

- (1) Zbirke osebnih podatkov študentov, občanov in tečajnikov se vzpostavijo ob začetku vsakega študijskega leta.
- (2) V zbirki osebnih podatkov študentov, občanov in tečajnikov podatke vzpostavijo in ažurirajo pooblašчени delavci.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

- (1) Katalog zbirk in zbirke osebnih podatkov, organizacija zavarovanja osebnih podatkov in ureditev drugih zadev določenih s tem Pravilnikom, se mora uskladiti z ZVOP-2, Splošno uredbo in določbami tega Pravilnika v roku 60 dni od dneva sprejema tega Pravilnika.

38. člen

- (1) Ta Pravilnik prejmejo delavci in izvajalci visokošolskih dejavnosti, v čigar delovne obveznosti sodi obdelava osebnih podatkov ali ravnanje z nosilci osebnih podatkov.

39. člen

- (1) Rok za izvedbo tega Pravilnika je 9 mesecev od dneva sprejema.
- (2) Ta Pravilnik začne veljati in se uporablja osmi dan po dnevu objave na spletnih straneh zavoda.

Visokošolski zavod Fizioterapevtika
prof. dr. Janez Kresal l.r.
predsednik

KATALOG ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Katalog ureja naslednje zbirke osebnih podatkov:

- evidenca prijavljenih za vpis in vpisanih študentov in občanov, ter vpisanih na študijske programe za izpopolnjevanje (tečajnikov),
- evidenca osebnih kartonov,
- evidenca o izpitih in drugih študijskih obveznostih,
- evidenca izdanih dokumentov o končanem dodiplomskem in podiplomskem izobraževanju ter programih za izpopolnjevanje;
- evidenca izvajalcev visokošolske dejavnosti,
- evidence zaposlenih delavcev.

1. Evidenca prijavljenih za vpis in vpisanih študentov in občanov, ter vpisanih na študijske programe za izpopolnjevanje (tečajnikov)

- Podatki o upravljavcu osebnih podatkov

Visokošolski zavod FIZIOTERAPEVTIKA, Bogatajeva ulica 15, 1215 Medvode, matična številka: 6075576000, davčna številka: SI 17014999.

- Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov

V skladu s točko c) prvega odstavka 6. člena Splošne uredbe je obdelava zakonita, če je potrebna za izpolnitev zakonske obveznosti, ki velja za upravljavca.

Zakonska obveznost upravljavca za obdelavo osebnih podatkov izhaja iz 81. člena ZViS.

- Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki

Študenti, občani in vpisani na študijske programe za izpopolnjevanje (tečajniki).

- Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov

Vodijo se naslednji podatki:

1. osebno ime,
2. enotna matična številka občana,

3. vpisna številka in akademska elektronska identiteta,
4. spol,
5. datum, kraj, občina in država rojstva,
6. stalno in začasno prebivališče, naslov za osebno vročanje pošte (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, občina, država) in elektronski naslov,
7. državljanstvo,
8. učni uspeh oziroma uspeh pri študiju in predhodno pridobljena izobrazba, relevantna za vpis v visokošolski študijski program,
9. najvišja dosežena predhodna izobrazba, če je višja od predhodne izobrazbe, relevantne za vpis v visokošolski študijski program iz prejšnje točke (KLASIUS),
10. ime visokošolskega zavoda,
11. ime študijskega programa,
12. ime smeri oziroma modula,
13. kraj izvajanja študija,
14. način študija,
15. datum in študijsko leto vpisa v študijski program,
16. letnik študija,
17. datum začetka in datum zaključka statusa študenta po študijskih letih,
18. o dokončanju študija,
19. o jeziku, v katerem je bila izobrazba dosežena,
20. drugi podatki, potrebni za odločanje o izpolnjevanju pogojev za vpis oziroma napredovanju v višji letnik ter za odločanje o pravicah študentov v skladu z zakonom.

Za tuje študente, ki so v Republiki Sloveniji na mednarodni izmenjavi v okviru študija, se poleg podatkov iz 1., 2., 4. do 7., 10. do 14. in 16. točke vodijo tudi naslednji podatki:

1. datum začetka in zaključka izmenjave,
2. število vpisanih in doseženih kreditnih točk po ECTS,
3. o študiju na visokošolskem zavodu, s katerega študent prihaja:
 - ime visokošolskega zavoda,
 - kraj in država visokošolskega zavoda,
 - ime študijskega programa.

– Namen obdelave

Za potrebe pedagoške in z njo povezane znanstvenoraziskovalne, umetniške in strokovne dejavnosti ter knjižničarske dejavnosti, ter za potrebe nacionalnih raziskav o spremljanju študentov, občanov, tečajnikov in diplomantov, pri čemer je treba zagotoviti anonimizacijo rezultatov.

– Rok hrambe osebnih podatkov

Podatki se za prijavljene začnejo obdelovati z dnem prijave za vpis, prenehajo pa se obdelovati z dnem vpisa v študijski program, študijski program za izpopolnjevanje oziroma z iztekom pritožbenega postopka.

Podatki se za študente in občane začnejo obdelovati z dnem vpisa v študijski program, prenehajo pa se obdelovati z dnem izpisa.

Podatki se za vpisane na študijske programe za izpopolnjevanje (tečajnike) začnejo zbirati z dnem vpisa, prenehajo pa se obdelovati z dnem izpisa oziroma z dnem dokončanja študija.

2. Evidenca osebnih kartonov

– Podatki o upravljavcu osebnih podatkov

Visokošolski zavod FIZIOTERAPEVTIKA, Bogatajeva ulica 15, 1215 Medvode, matična številka: 6075576000, davčna številka: SI 17014999.

– Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov

V skladu s točko c) prvega odstavka 6. člena Splošne uredbe je obdelava zakonita, če je potrebna za izpolnitev zakonske obveznosti, ki velja za upravljavca.

Zakonska obveznost upravljavca za obdelavo osebnih podatkov izhaja iz 81. člena ZViS.

– Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki

Študenti, občani in vpisani na študijske programe za izpopolnjevanje (tečajniki).

– Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov

Vodijo se naslednji podatki:

1. osebno ime,
2. enotna matična številka občana,
3. vpisna številka in akademska elektronska identiteta,
4. spol,
5. datum, kraj, občina in država rojstva,

6. stalno in začasno prebivališče, naslov za osebno vročanje pošte (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, občina, država) in elektronski naslov,
7. državljanstvo,
8. učni uspeh oziroma uspeh pri študiju in predhodno pridobljena izobrazba, relevantna za vpis v visokošolski študijski program,
9. najvišja dosežena predhodna izobrazba, če je višja od predhodne izobrazbe, relevantne za vpis v visokošolski študijski program iz prejšnje točke (KLASIUS),
10. ime visokošolskega zavoda,
11. ime študijskega programa,
12. ime smeri oziroma modula,
13. kraj izvajanja študija,
14. način študija,
15. datum in študijsko leto vpisa v študijski program,
16. letnik študija,
17. datum začetka in datum zaključka statusa študenta po študijskih letih,
18. o dokončanju študija,
19. o jeziku, v katerem je bila izobrazba dosežena,
20. drugi podatki, potrebni za odločanje o izpolnjevanju pogojev za vpis oziroma napredovanju v višji letnik ter za odločanje o pravicah študentov v skladu z zakonom,
21. opravljenih izpitih,
22. opravljenih študijskih obveznostih,
23. napredovanju v višji letnik,
24. številu vpisanih in doseženih kreditnih točk po ECTS za posamezno študijsko leto,
25. tem, ali je študentu priznано podaljšanje statusa študenta,
26. mednarodni izmenjavi v času študija:
 - ime visokošolskega zavoda oziroma institucije, na katerem je potekala izmenjava,
 - kraj in država visokošolskega zavoda oziroma institucije, na katerem je potekala izmenjava,
 - ime študijskega programa,
 - datum začetka in zaključka izmenjave,
 - število vpisanih in doseženih kreditnih točk po ECTS po predmetih na visokošolskem zavodu oziroma instituciji, na katerem oziroma kateri je potekala izmenjava, ter število priznanih točk po ECTS na visokošolskem zavodu v Republiki Sloveniji,
 - vrsta mednarodne izmenjave, to je podatek o mednarodnem programu ali sporazumu, po katerem je opravljena izmenjava,
27. dokončanju študija oziroma izpisu iz študijskega programa.

– Namen obdelave

Za potrebe pedagoške in z njo povezane znanstvenoraziskovalne, umetniške in strokovne dejavnosti ter knjižničarske dejavnosti, ter za potrebe nacionalnih raziskav o spremljanju študentov, občanov, tečajnikov in diplomantov, pri čemer je treba zagotoviti anonimizacijo rezultatov.

– Rok hrambe osebnih podatkov

Podatki se za študente in občane začnejo obdelovati z dnem vpisa v študijski program, prenehajo pa se obdelovati z dnem izpisa.

Podatki se za vpisane na študijske programe za izpopolnjevanje (tečajnike) začnejo zbirati z dnem vpisa, prenehajo pa se obdelovati z dnem izpisa oziroma z dnem dokončanja programa.

Skladno s 83. členom ZViS se evidenca osebnih kartonov hrani trajno v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva. V primeru prenehanja delovanja zavoda se v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, podatki iz evidence osebnih kartonov predajo njegovemu pravnemu nasledniku, če tega ni, pa Arhivu Republike Slovenije.

3. Evidenca o izpitih in drugih študijskih obveznostih

– Podatki o upravljavcu osebnih podatkov

Visokošolski zavod FIZIOTERAPEVTIKA, Bogatajeva ulica 15, 1215 Medvode, matična številka: 6075576000, davčna številka: SI 17014999.

– Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov

V skladu s točko c) prvega odstavka 6. člena Splošne uredbe je obdelava zakonita, če je potrebna za izpolnitev zakonske obveznosti, ki velja za upravljavca.

Zakonska obveznost upravljavca za obdelavo osebnih podatkov izhaja iz 81. člena ZViS.

– Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki

Študenti, občani in vpisani na študijske programe za izpopolnjevanje (tečajniki).

– Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov

Vodijo se naslednji podatki:

1. osebno ime,
2. vpisna številka,
3. ime visokošolskega zavoda,
4. ime študijskega programa,
5. ime smeri oziroma modula,
6. način študija,
7. letnik študija in študijsko leto prvega vpisa,
8. ime predmeta,
9. datum prijave na izpit,
10. datum izpita,
11. ali se izpit opravlja prvič ali se ga ponavlja,
12. ocena oziroma rezultat, dosežen pri izpitu.

– Namen obdelave

Za potrebe pedagoške in z njo povezane znanstvenoraziskovalne, umetniške in strokovne dejavnosti ter knjižničarske dejavnosti, ter za potrebe nacionalnih raziskav o spremljanju študentov, občanov, tečajnikov in diplomantov, pri čemer je treba zagotoviti anonimizacijo rezultatov.

– Rok hrambe osebnih podatkov

Podatki se začnejo obdelovati z dnem prijave na izpit, prenehajo pa se obdelovati z opravljenim izpitom.

Skladno s 83. členom ZViS se evidenca o izpitih in drugih študijskih obveznostih hrani trajno v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva. V primeru prenehanja delovanja zavoda se v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, podatki iz evidence o izpitih in drugih študijskih obveznostih predajo njegovemu pravnemu nasledniku, če tega ni, pa Arhivu Republike Slovenije.

4. Evidenca izdanih dokumentov o končanem dodiplomskem in podiplomskem izobraževanju ter študijskih programih za izpopolnjevanje

– Podatki o upravljavcu osebnih podatkov

Visokošolski zavod FIZIOTERAPEVTIKA, Bogatajeva ulica 15, 1215 Medvode, matična številka: 6075576000, davčna številka: SI 17014999.

– Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov

V skladu s točko c) prvega odstavka 6. člena Splošne uredbe je obdelava zakonita, če je potrebna za izpolnitev zakonske obveznosti, ki velja za upravljavca.

Zakonska obveznost upravljavca za obdelavo osebnih podatkov izhaja iz 81. člena ZViS.

– Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki

Študenti, občani in vpisani na študijske programe za izpopolnjevanje (tečajniki).

– Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov

Vodijo se naslednji podatki:

1. osebno ime,
2. enotna matična številka občana,
3. vpisna številka in akademska elektronska identiteta,
4. spol,
5. datum, kraj, občina in država rojstva,
6. stalno in začasno prebivališče, naslov za osebno vročanje pošte (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, občina, država) in elektronski naslov,
7. državljanstvo,
8. učni uspeh oziroma uspeh pri študiju in predhodno pridobljena izobrazba, relevantna za vpis v visokošolski študijski program,
9. najvišja dosežena predhodna izobrazba, če je višja od predhodne izobrazbe, relevantne za vpis v visokošolski študijski program iz prejšnje točke (KLASIUS),
10. ime visokošolskega zavoda,
11. ime študijskega programa,
12. ime smeri oziroma modula,
13. kraj izvajanja študija,
14. način študija,
15. datum in študijsko leto vpisa v študijski program,
16. letnik študija,
17. datum začetka in datum zaključka statusa študenta po študijskih letih,
18. o dokončanju študija,
19. o jeziku, v katerem je bila izobrazba dosežena,

- 20. drugi podatki, potrebni za odločanje o izpolnjevanju pogojev za vpis oziroma napredovanju v višji letnik ter za odločanje o pravicah študentov v skladu z zakonom,
- 21. številka in datum izdane javne listine o zaključku študijskega programa,
- 22. vrsta javne listine o končanem študijskem programu.

– Namen obdelave

Za potrebe pedagoške in z njo povezane znanstvenoraziskovalne, umetniške in strokovne dejavnosti ter knjižničarske dejavnosti, ter za potrebe nacionalnih raziskav o spremljanju študentov, občanov, tečajnikov in diplomantov, pri čemer je treba zagotoviti anonimizacijo rezultatov.

– Rok hrambe osebnih podatkov

Podatki se za diplomanta začnejo obdelovati z dnem dokončanja dodiplomskega in podiplomskega izobraževanja ali programa za izpopolnjevanje, prenehajo pa se obdelovati z dnem izdaje javne listine o končanem dodiplomskem in podiplomskem izobraževanju ali programu za izpopolnjevanje.

Skladno s 83. členom ZViS se evidenca izdanih dokumentov o končanem dodiplomskem in podiplomskem izobraževanju ter študijskih programih za izpopolnjevanje hrani trajno v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva. V primeru prenehanja delovanja zavoda se v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, podatki iz evidence izdanih dokumentov o končanem dodiplomskem in podiplomskem izobraževanju ter študijskih programih za izpopolnjevanje predajo njegovemu pravnemu nasledniku, če tega ni, pa Arhivu Republike Slovenije.

5. Evidenca izvajalcev visokošolske dejavnosti

– Podatki o upravljavcu osebnih podatkov

Visokošolski zavod FIZIOTERAPEVTIKA, Bogatajeva ulica 15, 1215 Medvode, matična številka: 6075576000, davčna številka: SI 17014999.

– Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov

V skladu s točko c) prvega odstavka 6. člena Splošne uredbe je obdelava zakonita, če je potrebna za izpolnitev zakonske obveznosti, ki velja za upravljavca.

Zakonska obveznost upravljavca za obdelavo osebnih podatkov izhaja iz 81.a člena ZViS.

– Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki

Izvajalci visokošolske dejavnosti in drugi delavci, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa, znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnost (zgolj osebni podatki iz 14. točke).

– Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov

Vodijo se naslednji podatki:

1. osebno ime,
2. enotna matična številka občana,
3. spol,
4. datum rojstva,
5. podatek o tem, ali je izvajalec upokojen in od kdaj,
6. šifra raziskovalca, ki jo dodeli javna agencija, pristojna za znanstvenoraziskovalno dejavnost,
7. številka in datum sklepa oziroma odločbe o izvolitvi v naziv,
8. naziv iz 52., 53. in 54. člena tega zakona,
9. področje izvolitve v naziv,
10. datum izvolitve v naziv,
11. datum prenehanja izvolitve v naziv,
12. ime visokošolskega zavoda, ki je podelil naziv,
13. ure neposredne pedagoške obveznosti izvajalcev za vsako posamično študijsko leto, ločeno po študijskih programih in predmetih za predavanja, seminarje, vaje, klinične vaje in praktično usposabljanje ter drugo neposredno pedagoško obveznost, opravljene v delovnem razmerju ali po pogodbi o delu,
14. izraba delovnega časa za posameznega izvajalca: ne glede na določbe zakona, ki ureja evidence na področju dela in socialne varnosti, se v evidenci o izrabi delovnega časa ne evidentirajo čas prihoda na delo in odhoda delavca z dela, izraba in obseg izrabe odmora med delovnim časom, opravljene ure v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa (zlasti opravljene ure nočnega, nedeljskega, izmenskega, prazničnega dela, dela v deljenem delovnem času in druge oblike razporeditve delovnega časa, določene z zakonom ali kolektivno pogodbo), opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času in tekoči seštevki ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za

neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa;

- 15. o mentorstvu študentom doktorskega študija,
- 16. določitev honorarja, bruto honorar in izplačani honorar,
- 17. soglasje delodajalca za delo pri drugem delodajalcu,
- 18. soglasje za dopolnilno delo,
- 19. soglasje za sklenitev pogodbe o delu.

– Namen obdelave

Za potrebe ugotavljanja izpolnjevanja pogojev za opravljanje pedagoškega, znanstvenoraziskovalnega in umetniškega dela ter spremljanje delovne in pedagoške obveznosti izvajalcev visokošolske dejavnosti.

– Rok hrambe osebnih podatkov

Podatki se za izvajalce visokošolske dejavnosti začnejo obdelovati z dnem, ko sklenejo pogodbo o zaposlitvi oziroma pogodbo o delu, prenehajo pa se obdelovati z dnem, ko jim preneha pogodba o zaposlitvi oziroma pogodba o delu.

Skladno s 83. členom ZViS se evidenca izvajalcev visokošolske dejavnosti hrani trajno v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva. V primeru prenehanja delovanja zavoda se v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, podatki iz evidence izvajalcev visokošolske dejavnosti predajo njegovemu pravnemu nasledniku, če tega ni, pa Arhivu Republike Slovenije.

6. Evidence zaposlenih delavcev

– Podatki o upravljavcu osebnih podatkov

Visokošolski zavod FIZIOTERAPEVTIKA, Bogatajeva ulica 15, 1215 Medvode, matična številka: 6075576000, davčna številka: SI 17014999.

– Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov

V skladu s točko b) prvega odstavka 6. člena Splošne uredbe je obdelava zakonita, če je potrebna za izvajanje pogodbe, katere pogodbeni stranka je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali za izvajanje ukrepov na zahtevo takega posameznika pred sklenitvijo pogodbe. V skladu s točko c) prvega odstavka 6. člena Splošne uredbe je

obdelava zakonita tudi, če je potrebna za izpolnitev zakonske obveznosti, ki velja za upravljavca.

Zakonska obveznost upravljavca za obdelavo osebnih podatkov izhaja iz 48. člena ZDR-1 in 12., 13., 16. in 18. člena ZEPDSV.

– Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki

V tej evidenci se obdelujejo zgolj osebni podatki zaposlenih delavcev, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo o zaposlitvi, ne pa tudi drugih sodelavcev, ki z zavodom sodelujejo na podlagi drugih pogodb civilnega prava.

– Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov

V evidencah osebnih podatkov se vodijo naslednji podatki:

– **Evidenca o zaposlenih delavcih**

– Podatki o delavcu:

- osebno ime,
- datum rojstva, če oseba nima EMŠO,
- kraj rojstva,
- država rojstva, če je kraj rojstva v tujini,
- enotna matična številka občana,
- davčna številka,
- državljanstvo,
- naslov stalnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, šifra države, država),
- naslov začasnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, šifra države, država),
- izobrazba,
- ali je delavec invalid,
- kategorija invalidnosti,
- ali je delavec delno upokojen,
- ali delavec opravlja dopolnilno delo pri drugem delodajalcu,
- ime drugega delodajalca (in matična številka), pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo,
- naslov drugega delodajalca, pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo (ulica, hišna številka, poštna številka, kraj);

– Podatki o delovnem dovoljenju delavca (tujci):

- vrsta delovnega dovoljenja,
- datum izdaje delovnega dovoljenja,
- datum izteka delovnega dovoljenja,
- številka delovnega dovoljenja,
 - organ, ki je izdal delovno dovoljenje;
- Podatki o sklenjeni pogodbi o zaposlitvi:
 - datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi,
 - datum nastopa dela,
 - vrsta sklenjene pogodbe o zaposlitvi,
 - razlog za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas,
 - poklic, ki ga opravlja delavec,
 - strokovna usposobljenost, potrebna za opravljanje del in nalog delovnega mesta, za katero je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi,
 - naziv delovnega mesta oziroma podatki o vrsti dela, za katerega je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi,
 - število ur tedenskega rednega delovnega časa,
 - razporeditev delovnega časa,
 - kraj, kjer delavec opravlja delo,
 - ali pogodba o zaposlitvi delavca vsebuje konkurenčno klavzulo;
- Podatki o prenehanju pogodbe o zaposlitvi:
 - datum prenehanja pogodbe o zaposlitvi,
 - način prenehanja pogodbe o zaposlitvi.
- **Evidenca o stroških dela**
 - Podatke o delavcu:
 - Vsi osebni podatki o delavcu iz evidence o zaposlenih delavcih;
 - številko transakcijskega računa, na katerega se izplačujejo plače in ostali prejemki;
 - Podatke o plačah in nadomestilih plač, ki bremenijo delodajalca:
 - bruto plača za delo s polnim delovnim časom,
 - bruto plača za delo s krajšim delovnim časom od polnega,
 - bruto izplačila za delo preko polnega delovnega časa (nadurno delo),
 - bruto nadomestila plač, ki bremenijo delodajalca,
 - bruto zaostala izplačila in nadomestila plač,
 - izredno izplačilo
 - bruto izplačila na podlagi osebne delovne uspešnosti,
 - dodatna denarna izplačila iz naslova uspešnosti poslovanja,
 - neto plača,
 - plača

- zaostalo izplačilo,
 - nadomestilo plače,
 - izredno izplačilo;
- Podatke o drugih stroških dela:
 - povračila stroškov v zvezi z delom,
 - regres za letni dopust,
 - jubilejna nagrada,
 - dodatna plačila, namenjena socialni varnosti delavcev,
 - plačila za prostovoljno pokojninsko zavarovanje,
 - solidarnostna pomoč,
 - odpravnina,
 - stroški izobraževanja delavcev,
 - davki na izplačane plače,
 - ostali stroški dela;
- Podatke o zakonsko določenih prispevkih za socialno varnost za posameznega delavca (v breme delodajalca in zavarovanca):
 - plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
 - plačani prispevki za zdravstveno zavarovanje,
 - plačani prispevki za starševsko varstvo,
 - plačani prispevki za zaposlovanje.
- **Evidenca o izrabi delovnega časa**
 - podatki o številu ur,
 - skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega, z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
 - opravljene ure v času nadurnega dela,
 - neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
 - neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila,
 - neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
 - število ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje zavarovalna doba s povečanjem oziroma na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa,
 - čas prihoda na delo in odhoda delavca z dela,
 - izraba in obseg izrabe odmora med delovnim časom,
 - opravljene ure v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa (zlasti opravljene ure nočnega, nedeljskega, izmenskega,

prazničnega dela, dela v deljenem delovnem času in druge oblike razporeditve delovnega časa, določene z zakonom ali kolektivno pogodbo),

- opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času in
- tekoči seštevek ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.

– Namen obdelave

Za namene uveljavljanja pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, za namen zagotavljanja statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora, ter za namene uresničevanja pravic ter obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem.

– Rok hrambe osebnih podatkov

Evidenca o zaposlenih delavcih, evidenca o stroških dela in evidenca o izrabi delovnega časa se začnejo za posameznega zaposlenega delavca voditi z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi, prenehajo pa se voditi z dnem, ko mu preneha pogodba o zaposlitvi.

Dokumenti s podatki o zaposlenem delavcu, za katerega se preneha voditi evidenca o zaposlenih delavcih, in izvirne listine, na podlagi katerih se vpisujejo podatki v evidenco o zaposlenih delavcih, se hranijo kot listina trajne vrednosti. Dokumenti s podatki o zaposlenem delavcu, za katerega se preneha voditi evidenca o stroških dela in evidenca o izrabi delovnega časa, se hranijo kot listina trajne vrednosti, ki jo mora delodajalec predložiti na zahtevo pristojnega organa.

Ob prenehanju dejavnosti zavoda prevzame arhiv podatkov o zaposlenem delavcu, o stroških dela in o izrabi delovnega časa pravni naslednik. Če pravnega naslednika ni, arhivsko gradivo prevzame Arhiv Republike Slovenije.

Ljubljana, 23. 4. 2025

IZJAVA O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Naziv

Naslov

V Ljubljani, dne _____

Št.: _____

Podpisani(a) _____, roj. _____, stanujoč(a) _____

_____, seznanjen(a) z naravo osebnih podatkov, ki jih ali jih bom kot delavec(ka) oziroma izvajalec(ka) visokošolske dejavnosti Visokošolskega zavoda FIZIOTERAPEVTIKA, zbiral(a), urejal(a), obdeloval(a), spreminjal(a), shranjeval(a), posredoval(a) oziroma uporabljal(a) pri svojem delu

I Z J A V L J A M

da bom kot poklicno in poslovno skrivnost varoval vse osebne podatke, s katerimi se bom pri svojem delu seznanil.

Podpisani(a) sem poučen(a) in se zavedam, da je razkrivanje osebnih podatkov, s katerimi se bom pri svojem delu seznanil, nepooblaščenim osebam ali zloraba teh podatkov sankcionirana kot hujša kršitev delovnih obveznosti in kot kaznivo dejanje ter hkrati razlog za prenehanje pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov.

Podpis:

IZJAVA ČLANA ORGANA O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Naziv

Naslov

V Ljubljani, dne _____

Št.: _____

Podpisani(a) _____, roj. _____, stanujoč(a) _____
_____, član(ica) komisije (odbora...) _____, seznanjen(a) z
naravo osebnih podatkov, ki jih ali jih bom kot član(ica) komisije (odbora...) Visokošolskega
zavoda FIZIOTERAPEVTIKA, zbiral(a), urejal(a), obdeloval(a), spreminjal(a), shranjeval(a),
posređoval(a) oziroma uporabljal(a) pri svojem delu

IZJAVLJAM

da bom kot poklicno in poslovno skrivnost varoval(a) vse osebne podatke, s katerimi se bom
pri svojem delu seznanil(a).

Podpisani(a) sem poučen(a) in se zavedam, da je razkrivanje osebnih podatkov, s katerimi se
bom pri svojem delu seznanil(a), nepooblaščenim osebam ali zloraba teh podatkov
sankcionirana kot kaznivo dejanje in hkrati razlog za takojšnjo razrešitev članstva v organu
Visokošolskega zavoda FIZIOTERAPEVTIKA.

Podpis :

OBRAZEC POOBLASTILA

Naziv

Naslov

_____ (- odgovorna oseba)

V Ljubljani, dne _____

Št.: _____

Na podlagi določil Pravilnika o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na Visokošolskem zavodu FIZIOTERAPEVTIKA, z dne _____

P O O B L A Š Č A M

Delavca(ko) oziroma izvajalca(ko) visokošolske dejavnosti _____, roj. _____, stanujoč(o) _____, da obdeluje osebne podatke _____ (študentov, občanov, tečajnikov, delavcev, itd.....) vodene v naslednjih zbirkah osebnih podatkov:

1. _____

2. _____

3. _____

To pooblastilo velja do preklica.

Žig

Podpis odgovorne osebe:

Dostaviti:

-pooblaščenec,

- arhiv