



**Smernice za ravnanje z osebnimi podatki**

na Univerzi v Ljubljani

in

**V & O**

zaposlenih na UL in članicah

---

Marec 2019

## Splošno

Te smernice podajajo osnovne napotke, kako ravnati z osebnimi podatki na Univerzi v Ljubljani. Osnove varstva osebnih podatkov veljajo tako za rektorat Univerze v Ljubljani, organe Univerze v Ljubljani in skupne organizacijske enote, kot tudi za posamezne članice UL (dekanat in organe članice). V drugem delu so podani odgovori na najpogostejša vprašanja zaposlenih na Univerzi v Ljubljani.

Varstvo osebnih podatkov je področje, ki se dotika vsakega posameznika – vsi imamo osebne podatke, ker so to vsi podatki, ki se nanašajo na posameznika in ga bolj ali manj natančno določajo. **Osebnimi podatki** so poleg imena in priimka, naslova, EMŠO, tudi e-naslov, reference, ocene, izbrani predmeti, fotografija, ipd., skratka vsak podatek, ki ga lahko pripišemo posamezni osebi oziroma ga z njo lahko povežemo. Univerza v Ljubljani obdeluje predvsem osebne podatke naslednjih treh kategorij posameznikov:

- kandidati za vpis (pred vpisom v študijski program);
- študenti (ob in po vpisu ter po zaključku študija);
- zaposleni na Univerzi in članicah ter zunanji sodelavci.

### **Obdelava osebnih podatkov pomeni vsako aktivnost, ki jo izvedemo z osebnimi podatki.**

Osebne podatke obdelujemo, če jih na primer pridobimo, se z njimi seznanimo (vpogledamo vanje prek računalnika, na papirnih dokumentih, nam jih kdo sporoči ustno), jih posredujemo (v elektronski ali fizični obliki, pisno ali ustno), analiziramo, uničimo ali zgolj hranimo.

Osebne podatke lahko obdelujejo samo za to pooblaščen osebe – pooblaščen so lahko:

- s pogodbo o zaposlitvi oz. s sklepom, s katerim se zaposlenemu odredi naloge, pri katerih pride do obdelave osebnih podatkov;
- kot pooblaščen zunanji izvajalci (pogodbeni sodelavci, sodelavci, ki jih različne organizacije imenujejo v različne komisije, študenti, ki opravljajo delo po študentski napotnici, ipd).

### **Pri obdelavi osebnih podatkov veljajo naslednja osnovna pravila:**

1. obdelujemo samo tiste osebne podatke, za katere imamo ustrezen pravni temelj (več o tem v naslednjem poglavju);
2. obdelujemo samo tiste osebne podatke, ki jih nujno moramo, da še lahko izpolnimo svoje delovne naloge: če od druge službe UL prejmemo večjo količino osebnih podatkov, kot jo potrebujemo za svoje delo, drugo službo opozorimo, da podatkov ne potrebujemo, in jih vrnemo, morebitno kopijo pa uničimo;
3. osebnih podatkov ne razširjamo ali sporočamo osebam, ki za njihovo obdelavo niso pooblaščen: preden podatke pošljemo v drugo službo UL, premislimo, ali jih ta služba

za svoje delo res potrebuje (npr. IT služba za odpravljanje težav uporabnikov pri uporabi IT rešitev večinoma ne bo potrebovala osebnih podatkov, ki jih obdelujemo ob nastanku težave);

4. izvajamo ustrezne ukrepe, da se osebe, ki za obdelavo osebnih podatkov niso pooblaščen, z njimi ne seznanijo pomotoma ali namerno (t. i. ukrepi za varnost osebnih podatkov; npr. zaklepamo pisarne, ko v njih nismo prisotni, osebnih podatkov ne puščamo na mizi, kadar jih neposredno ne potrebujemo pri svojem delu ali kadar so v prostoru prisotne osebe, ki za njihovo obdelavo niso pooblaščen, računalnik zaklepamo z močnim geslom, ki ga ne delimo z nikomer in ga ne hranimo zapisanega na listku, službene elektronske pošte ne preusmerimo na zaseben e-naslov, do zbirk osebnih podatkov ne dostopamo prek javnih brezžičnih omrežij (WiFi), in podobno).

Univerza v Ljubljani je ustrezne ukrepe za varnost osebnih podatkov opredelila v **Pravilniku o varnosti osebnih podatkov**, ki je v vsakokrat veljavni vsebini dostopen na spletni strani Univerze v Ljubljani in na intranetu. Posamezne članice so (poleg krovnega Pravilnika, ki velja za celotno UL) lahko sprejele tudi lastne interne akte o varnosti osebnih podatkov, ki so lahko bolj podrobni od Pravilnika UL, osnovna logika vseh tovrstnih aktov pa je, da so z njimi predpisani ukrepi za varnost organizacijske in tehnične narave. UL je sprejela tudi Krovno politiko informacijske varnosti. Deli Krovne politike informacijske varnosti, ki jih posamezne skupine zaposlenih potrebujejo in morajo uporabljati pri svojem delu, so dostopni na intranetu. Posamezne članice, ki niso vključene v informacijske rešitve UL, imajo lahko sprejete lastne interne akte o informacijski varnosti, ki so lahko drugačni od Krovne politike o informacijski varnosti UL. Pri posredovanju podatkov med UL in članicami ter med posameznimi članicami je treba upoštevati, da ne gre vedno za prenos podatkov znotraj enega informacijskega omrežja, kar pomeni, da je treba spoštovati strožje ukrepe za varnost, ki so v internih aktih predvideni za posredovanje podatkov izven omrežja.

Dolžnost zaposlenih, pogodbenih sodelavcev in študentov, ki opravljajo delo po študentski napotnici, je, da interne akte o varnosti osebnih podatkov preberejo (vsaj enkrat na leto) in ravnajo v skladu z njimi. Ob morebitnih spremembah in dopolnitvah internih aktov UL o varnosti podatkov bodo zaposleni obveščeni in pozvani, da jih ponovno preberejo.

#### Pooblaščen oseba za varstvo podatkov – t. i. DPO

Univerza v Ljubljani je z začetkom leta 2019 za **pooblaščen osebo za varstvo osebnih podatkov (t. i. DPO)** imenovala Info hišo d.o.o., Tehnološki park 19, 1000 Ljubljana. Vodja ekipe DPO za Univerzo v Ljubljani je Klemen Kraigher Mišič, univ. dipl. prav., MBA. Posamezne članice so imenovalle svoje DPO. V primeru, da posamezna članica potrebuje pomoč DPO UL se lahko obrne na glavnega tajnika UL.

Naloge DPO UL obsegajo zlasti spremljanje, nadzorovanje, izobraževanje in svetovanje Univerzi v Ljubljani v zvezi z varstvom osebnih podatkov.

**Ena od nalog DPO UL je tudi, da svetuje zaposlenim na Univerze v Ljubljani v zvezi z obdelavo osebnih podatkov. Zaposleni UL se lahko s svojimi vprašanji, pomisleki ali opozorili na nepravilnosti v zvezi z varstvom osebnih podatkov obrnejo na DPO po elektronski pošti na e-naslov: [dpo@uni-lj.si](mailto:dpo@uni-lj.si).**

**Na tistih članicah UL, ki imajo imenovanega svojega DPO, se zaposleni za pomoč obrnejo nanj.**

### Pravni temelji za obdelavo osebnih podatkov

Obdelujemo lahko samo tiste osebne podatke, za katere ima Univerza v Ljubljani ustrezen pravni temelj in za obdelavo katerih smo pooblaščen. To pomeni, da osebne podatke lahko obdelujemo le, če moramo podatke obdelati, da izpolnimo svoje delovne naloge, **in je obdelava potrebna:**

1. za izpolnitev zakonske obveznosti Univerze v Ljubljani (npr. davčne obveznosti ali poročanje) ALI
2. za opravljanje naloge Univerze v Ljubljani, ki je v javnem interesu, ali pri njenem izvajanju javne oblasti (v tem primeru takšne naloge lahko določa le zakon ali predpis EU), ALI
3. za izvajanje pogodbe, ki jo je Univerza v Ljubljani sklenila s posameznikom, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali se z njim pogaja za sklenitev pogodbe ALI
4. za zaščito življenjskih interesov ljudi ALI
5. zaradi zakonitih interesov Univerze v Ljubljani ali tretjih, pa pravice posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ne prevladajo - ta možnost pride v poštev le, kadar ne gre za izvajanje javnih nalog Univerze v Ljubljani (npr. varovanje informacijske varnosti).

Osebne podatke lahko obdelujemo za izpolnjevanje svojih delovnih nalog, tudi v primeru, da je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, Univerzi v Ljubljani dal privolitev za obdelavo svojih podatkov za posamezen namen. **Privolitev je zgolj eden od možnih pravnih temeljev za obdelavo osebnih podatkov študentov (in delavcev). Privolitev kot pravni temelj za obdelavo osebnih podatkov na Univerzi v Ljubljani le izjemoma pride v poštev, ker Univerza v Ljubljani večino obdelav osebnih podatkov izvaja v okviru javne službe, ki jo opredeljujejo zakoni, ki urejajo visoko šolstvo in raziskovalno dejavnost, ali na temelju pogodbe s posamezniki (študenti in delavci).**

**Pravni temelji za obdelavo osebnih podatkov iz posamezne zbirke osebnih podatkov oziroma za posamezne namene so opredeljeni v Evidenci dejavnosti obdelave (EDO), ki jo vodi Univerza v Ljubljani in je zaposlenim dostopna na intranetu. V EDO so navedeni tudi uporabniki, ki jim je pod določenimi pogoji dopustno posredovati osebne podatke, in roki hrambe osebnih podatkov. Vsaka članica UL mora pripraviti svojo EDO.**

Področje varstva osebnih podatkov je na splošno enotno urejeno na celotnem območju Evropske unije z 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 ali »GDPR«). Posamezna področja obdelave (npr. videonadzor, ukrepi za varnost t. i. posebnih vrst osebnih podatkov, obdelava podatkov za znanstveno- ali zgodovinskoraziskovalni ter statistični namen) lahko posamezna država članica EU uredi tudi natančneje oziroma postavi dodatne zahteve. V Sloveniji trenutno še veljajo posamezni deli Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07-UPB-1; t. i. ZVOP-1), ki bo slej ali prej v celoti nadomeščen z novim Zakonom o varstvu osebnih podatkov (t. i. ZVOP-2), ki pa še ni sprejet. Po sprejemu ZVOP-2 bodo te smernice ter V & O pregledane in po potrebi spremenjene oziroma dopolnjene.

#### [Pravice posameznikov v zvezi z njihovimi osebnimi podatki](#)

Posamezniki (študenti, zaposleni in pogodbeni sodelavci) imajo pravico dostopa do osebnih podatkov, ki se nanašajo na njih same. **Podatke lahko posredujemo le posamezniku, na katerega se nanašajo, drugi osebi (npr. staršem študenta) pa le, če se izkažejo s pooblastilom študenta ali drugim ustreznim pravnim temeljem** (npr. zatrjujejo pravni interes s pozivom sodišča v postopku za plačilo preživnine za študenta – v tem primeru so starši upravičeni le do podatka o statusu študenta, ne pa tudi na primer o njegovih ocenah ali prisotnosti na predavanjih). Za prihodnje leto je načrtovana dopolnitev prijavnega lista, kjer bodo imeli kandidati možnost vpisati pooblaščenca za preverjanje statusa njihove prijave in njegov kontaktni e-naslov. Kadar pristojna služba Univerze v Ljubljani odgovarja na enostavnejše zahteve posameznikov za dostop do podatkov (npr. status prijave), nikoli ne daje podatkov po telefonu, ampak jih pošlje na e-naslov, ki ga je posameznik navedel na prijavi oziroma Univerza v Ljubljani z njim razpolaga v svojih evidencah.

Posamezniki (študenti in zaposleni) imajo vedno pravico zahtevati popravek netočnih ali nepopolnih podatkov. Načeloma imajo v skladu z GDPR tudi pravico ugovarjati obdelavi, vendar le, kadar Univerza v Ljubljani njihove osebne podatke obdeluje na temelju zakonitega interesa. Kadar Univerza v Ljubljani osebne podatke posameznikov obdeluje na temelju privolitve posameznika, ima posameznik vedno pravico preklicati svoje soglasje, kar pomeni, da mora Univerza v Ljubljani prenehati obdelovati njegove podatke za ta namen. Pravico do

izbrisa podatkov imajo posamezniki v primeru, če Univerza v Ljubljani ne bi (več) imela pravnega temelja za obdelavo njihovih osebnih podatkov.

Kadar Univerza v Ljubljani osebne podatke posameznikov obdeluje na temelju njihove privolitve ali pogodbe, ki jo sklepa oziroma sklene z njimi, pa ne gre za izvajanje javne službe, imajo posamezniki tudi t. i. pravico do prenosljivosti podatkov. To pomeni, da jim mora Univerza v Ljubljani posredovati podatke, ki se nanašajo nanje, v strukturirani, splošno uporabljani in strojno berljivi obliki (npr. v CSV formatu). Univerza v Ljubljani mora na zahtevo posameznika v enaki obliki omogočiti prenos podatkov k drugemu upravljavcu, ki ga izbere posameznik (npr. drugi Univerzi), vendar le, če je to tehnično mogoče.

Posamezniki lahko zahteve v zvezi s svojimi osebnimi podatki, ki jih obdeluje posamezna članica Univerze v Ljubljani, vložijo pisno na naslov te članice, s pripisom: »zahteva po GDPR«, ali na e-naslov te članice. Članice UL samostojno odločajo o pravicah posameznikov, katerih osebne podatke obdelujejo.

V primerih, kjer ni možno določiti, katera članica je pristojna, ali posameznik ne dobi odgovora, lahko posameznik vloži pisno zahtevo na naslov Univerza v Ljubljani, Kongresni trg 12, 1000 Ljubljana, s pripisom »zahteva po GDPR«, ali na e-naslov [rektorat@uni-lj.si](mailto:rektorat@uni-lj.si).

Posamezniki se za pomoč pri uresničevanju svojih pravic v zvezi z varstvom osebnih podatkov vedno lahko obrnejo na DPO Univerze v Ljubljani na elektronski naslov [dpo@uni-lj.si](mailto:dpo@uni-lj.si).

V primeru, da posamezniki menijo, da Univerza v Ljubljani ali posamezna članica UL krši njihove pravice, lahko vložijo prijavo oziroma pritožbo pri Informacijskem pooblaščenca RS (več informacij o vložitvi prijave oziroma pritožbe je na voljo na spletni strani [www.ip-rs.si](http://www.ip-rs.si)).

[Najpogostejša vprašanja zaposlenih na UL in posameznih članicah](#)

## ŠTUDENTSKE ZADEVE

**[V: Začelo se je izpitno obdobje in z njimi vpogledi v ocene, ki so osebni podatki študentov. Zanima nas, ali bi učitelj moral voditi evidenco vpogledov in kako to predlagate.](#)**

**O:**

Ločiti je treba vpogled v oceno (številko) v informacijskem sistemu od vpogleda v izpitno polo. Študenti v ocene v informacijskem sistemu vpogledujejo sami ali v referatu, zato profesorji študentom, na tak način ne omogočajo vpogleda.

Posamezen profesor ima pravni temelj, da razpolaga z izpitno polo, oceno in drugimi osebnimi podatki svojih študentov, ne pa tudi drugih študentov članice, in le v tiste ocene in izpitne pole, ki se nanašajo na njegove predmete, ne pa tudi na ocene študenta pri drugih predmetih. Posamezen profesor tako lahko da na vpogled oceno, izpitno polo oziroma druge osebne podatke, le svojim študentom za svoje predmete (ne pa vsem študentom članice ali za vse predmete) in le tistemu študentu, na katerega se podatki nanašajo.

Profesor sme omogočiti vpogled v oceno ali izpitno polo (ali druge podatke) drugim osebam (npr. staršem, drugim študentom, ipd.) le v primeru, da se izkažejo s pisnim pooblastilom študenta. Kadar profesor dvomi v identiteto študenta, ki želi vpogled, lahko njegovo identiteto preveri z vpogledom v osebni dokument s sliko (npr. osebno izkaznico ali vozniško dovoljenje) ali z vpogledom v študentsko izkaznico s sliko.

Posameznemu profesorju ni treba beležiti študentov, ki so pri njem vpogledali v lastne izpitne pole, mora pa zabeležiti, če je vpogled omogočil tretji osebi na podlagi pooblastila študenta. Posamezen profesor mora tudi zabeležiti koga je pooblastil, da zanj izvaja seznanitev z ocenami oziroma izpitnimi polami (npr. posameznega asistenta ali drugega strokovnega ali administrativno-tehničnega sodelavca), ta pa mora ravnati enako, kot velja za profesorje.

**V: Pri vpogledu opravljenih izpitov imam vse naloge na mizi in poiščem izpit kandidata, ki je prišel na vpogled. Ta lahko delno vidi izpite tudi drugih kandidatov. Ali je potrebno izpite ostalih skrivati?**

**O:** Da. Posamezen študent se lahko seznanj samo s svojo izpitno polo.

**V: Če pride na vpogled študent, ki ga ne poznam (npr. prvi letnik) ali mora pred vpogledom pokazati osebni dokument? Lahko bi se lažno predstavil in pogledal tuj izpit.**

**O:** Če dvomite v identiteto študenta, lahko njegovo identiteto preverite z vpogledom v osebni dokument s sliko (npr. osebno izkaznico ali vozniško dovoljenje) ali z vpogledom v študentsko izkaznico s sliko.

**V: Ali se podatki, objavljeni v zaprti skupini, štejejo za javno objavo? Npr. v elektronski učilnici, kjer imajo dostop samo vpisani študenti.**

**O:** V elektronski učilnici ni dopustno objavljati podatkov, ki jih sicer o posameznem študentu drugi študenti ne bi imeli pravice videti.

**V: Ali je sporno, da na spletni strani fakultete (v rubriki, namenjeni prvenstveno za informiranje o odpadlih predavanjih, govornih urah profesorjev, razpisih za študentske izmenjave ali poletne šole, ipd), občasno objavljamo tudi oglase za službe, različne natečaje in vabila na dogodke (ki niso nujno povezani s študijskim programom, ki ga fakulteta nudi)? Privolitev v obveščanje o omenjenih vsebinah sicer vsak študent potrdi s podpisom na vpisnem listu.**

O: Objavljanje takšnih informacij na oglasni deski ni sporno, težava pa lahko nastane, kadar o teh objavah obveščate študente oziroma druge uporabnike, ki so se prijavili na obveščanje. Meja med obvestili, ki se nanašajo na študij (pravice in obveznosti iz študija), in obvestili, ki presegajo ta okvir, je jasna in jo morate spoštovati, kar pomeni, da lahko študente o zadevah, ki so neposredno povezane s študijem (npr. odpadlih predavanjih, govornih urah profesorjev, razpisih za študentske izmenjave ali poletne šole, spremenjen delovni čas referata ali knjižnice) obveščate brez posebne privolitve (bodisi na vpisnem listu ali kje drugje), dokler študent ne prepove uporabe e-naslova za ta namen (se odjavi od prejemanja sporočil). Študentov pa ne smete obveščati o vsebinah, ki niso neposredno povezane s študijem oziroma izvajanjem študijskega programa (npr. oglase za službe, različni natečaji in vabila na dogodke, kadar jih organizirajo tretji), če za takšno obveščanje nimate privolitve posameznega študenta (ki jo ta sicer lahko poda na vpisnem listu (lahko pa je tudi ne poda ali jo kasneje prekliče).

**V: Prosimo za mnenje glede uporabe elektronskih naslovov. UL ob vpisu študentu ponudi prevzem digitalne identitete UL (prevzem je prostovoljen), v smislu dodelitve elektronskega naslova z domeno studentXX@uni-lj.si. Zanima vas, ali lahko Univerza v Ljubljani brez posebne privolitve na ta naslov pošilja študentom:**

**a) vabila na dogodke, ankete, itd. za potrebe svoje pedagoške in z njo povezane znanstvenoraziskovalne, umetniške in strokovne dejavnosti ter knjižničarske dejavnosti?**

**b) ali bi lahko UL uporabila ta naslov tudi za potrebe vabil na dogodke, ki niso neposredno povezane s pedagoško in z njo povezane znanstvenoraziskovalne, umetniške in strokovne dejavnosti ter knjižničarske dejavnosti, npr. vabilo študentom na nogometno tekmo UL, vabilo tujim študentom na dogodek v Narodni galeriji?**

O: Za uporabo e-naslova, ki ga študentu na njegovo željo dodeli UL, veljajo enaka pravila kot sicer za uporabo e-naslovov študentov, kot pojasnjeno pri prejšnjem vprašanju. Za vabila na dogodke, ankete, itd. za potrebe svoje pedagoške in z njo povezane znanstvenoraziskovalne, umetniške in strokovne dejavnosti ter knjižničarske dejavnosti, se e-naslov lahko uporablja, dokler študent takšnega načina obveščanja oz. uporabe ne prepove (se odjavi od prejemanja obvestil). Za pošiljanje drugih vabil, ki niso neposredno povezani s pedagoško, znanstvenoraziskovalno, umetniško, strokovno ali knjižničarsko dejavnostjo UL, pa mora UL oziroma posamezna članica razpolagati z ustrežno privolitvijo študenta.

**V: Kako mora ravnati UL ali posamezna članica, če prejme zaprosilo za posredovanje osebnih podatkov študenta od državnih organov (pogosto prejmemo npr. pozive upravnih enot, ki vodijo postopke izdaje dovoljenj za prebivanje v RS tujim državljanom)?**



**O:** Najprej se morate prepričati, ali je organ v svojem pozivu navedel ustrezen pravni temelj za prejem podatkov (je navedel ustrezno zakonsko določbo in se je skliceval na posamičen postopek, ki ga vodi). Če dvomite v ustreznost zahtevka, prosite za dodatna pojasnila ali dokazila, da se boste prepričali v ustreznost zahtevka. Načeloma je UL in posamezna članica državnim organom dolžna posredovati podatke, mora pa se razumno prepričati v ustreznost zahtevka. Ko pošiljate podatke na podlagi zaprosila, jih vedno pošljite na uraden naslov državnega organa. To velja tudi v primeru, da podatke pošiljate po e-pošti (kar je dopustno le, kadar ne pošiljate t. i. posebnih vrst osebnih podatkov). Podatkov ne pošiljajte po e-pošti z uporabo funkcije »odgovori«, ampak ročno vpišite uradni naslov državnega organa, ki mu pošiljate podatke.

**V:** Ali smemo fotografirati podelitve diplom in promocije doktorjev znanosti? Kaj moramo storiti, da bi te dogodke smeli fotografirati, in kje smemo fotografije objavljati? Kako je s fotografiranjem drugih dogodkov, ki potekajo na fakulteti (npr. dogodki kariernih centrov)? Je res dovolj, če se na vhodu v prostor, kjer neka prireditev poteka, nalepi 'le' obvestilo, da je dogodek fotografiran/sneman? Bi bilo nujno, da se zraven napiše tudi namen – npr. kje bodo potem ti posnetki objavljeni (npr. na spletni strani, na Facebook strani, v medijih)? Je potrebno najavo o tovrstnih dogodkih predhodno napovedati (npr. z obvestilom na spletni strani)?

**O:** Zbiranje pisnih privolitev za fotografiranje/snemanje (in objavo fotografij/posnetkov) javnih dogodkov je predvsem nepraktično, hkrati pa ne daje zagotovila, da smo na fotografiji/posnetku zajeli le tiste posameznike, ki so nam dali pisno privolitev. Priporočamo, da na vseh vabilih na dogodek navedete, da bo dogodek fotografiran (kdo bo fotografiral – članica, UL, kdo tretji), kje (npr. na spletni strani, na Facebook strani, v zborniku, v medijih, ipd.) in za kakšen namen bodo fotografije objavljene (npr. za namen obveščanja javnosti o aktivnostih fakultete). Enako obvestilo naj bo objavljeno tudi na samem kraju dogodka. Fotograf naj bo pri fotografiranju očiten (da se posamezniki, ki ne želijo biti fotografirani lahko umaknejo), fotografije naj ne zajemajo portretov, ampak le skupine ljudi, posamezniki pa naj bodo na fotografijah čim manj izpostavljeni (npr. fotografije predavalnice »od zadaj«). Kadar izvajate skupinske fotografije, to najavite in dajte posameznikom možnost, da se odmaknejo iz kadra. Če bi posamezniki naknadno ugovarjali objavi fotografije, je treba njihovo željo spoštovati, razen če lahko izkažete, da je objava prav te fotografije za članico bistveno večje vrednosti kot želja posameznika, da fotografija ni objavljena.

**V:** V rubriki aktualnih novic na fakultetnem spletnem mestu večkrat objavljamo informacijo o raznih dogodkih, ki potekajo na fakulteti (konference, posveti, gostujoča predavanja tujih predavateljev), ali pa študentskih tekmovanjih ali ekskurzijah, ki se jih udeležujejo naši študentje. V teh novicah poimensko te študente (včasih) tudi omenjamo,

**zraven občasno pripravimo tudi fotografije. Bi za to potrebovali soglasje študentov in ostalih prisotnih na dogodkih? Če ja, ali za vsakokratni tak dogodek oz. novico? Ali ne zadošča splošna objava ob vabilu, tj. da je dogodek javen, da so vabljeni mediji in eventualno, da bodo objavljena poročila z dogodka?**

**V:** V zvezi z delom, ki se nanaša na javne dogodke (konference, posvete, gostujoča predavanja pa tudi tekmovanja) velja enak odgovor kot pri prejšnjem vprašanju. Situacija pa je nekoliko drugačna pri obdelavi podatkov študentov (vključno s fotografijami) na ekskurzijah. Ekskurzije vendarle niso javni dogodki (morda le v določenih delih, ko npr. vključujejo obisk konference, predavanje, ipd.). Priporočamo, da za objavo fotografij ali imen in priimkov (ter morebitnih drugih podatkov) študentov, ki se udeležijo ekskurzije, pridobite posamična soglasja (za vsak dogodek, za vsako objavo).

**V: Pri zagovoru diplomskih del, ki so javna, vedno javno povemo povprečno oceno študija, oceno diplome ter končno oceno.**

**O:** Predlagamo, da iz javne razglasitve izločite podatek o povprečni oceni študija in končni oceni, ker za njihovo javno razglasitev ni pravnega temelja.

**V: Pri zagovoru in podelitvah doktorata poleg ostalega vedno povemo datum rojstva, ki je osebni podatek.**

**O:** Če za identifikacijo kandidata zadostuje navedba imena in priimka, iz javnega razgласa izločite rojstni datum, ker za njegovo javno razglasitev ni pravnega temelja.

**V: Na naši spletni strani objavljamo imena in priimke vseh tutorjev, ki jih potrdimo za tekoče študijsko leto, pri koordinatorjih tutorjev tudi e-naslove. Namen teh objav imen je, da ostali študenti vedo, kdo so tutorji, na koga se lahko obrnejo. Ali je to sporno? Če ja, ali bi bilo dovolj, če bi npr. v razpis, s katerim iščemo nove tutorje, navedli neko določbo, da se z oddajo prijave kandidature na razpis strinjajo s tem, da bo (če bodo na razpisu potrjeni) njihovo ime in priimek javno objavljeno na spletni strani fakultete.**

**O:** Ni potrebe po pridobivanju soglasij tutorjev, priporočamo pa, da v prihodnje razpise vključite obvestilo, da bodo imena, priimki in področje tutorja objavljeni na spletni strani članice. Članica sme objaviti e-naslov koordinatorjev tutorjev, če koordinatorju sama priskrbi služben naslov, sicer pa le če koordinator poda svojo privolitvev.

**V: Ali je dopustna objava imen in priimkov študentov, ki volijo rektorja (volilni imenik)?**

**O:** Ne. Za takšno javno objavo ni pravnega temelja. Lahko se objavi le število volilnih upravičencev.

**V: Ali lahko seznam vpisanih študentov (volilni imenik) posredujemo ŠOU za namen izvedbe volitev v Študentski zbor in Upravne odbore študentskih organizacij visokošolskih oz. višješolskih zavodov ŠOU?**

**O:** Ne. Za takšno posredovanje podatkov ni pravnega temelja. Lahko posredujete le število volilnih upravičencev (vpisanih študentov), ne pa tudi njihovih imen ali kontaktnih podatkov.

## KADROVSKE ZADEVE

**V: Ali bi zaposleni moral biti obveščen o tem, da je bilo posredovano novinarsko vprašanje o plačah zaposlenih?**

**O:** V skladu s prakso Upravnega sodišča RS pred novelo ZDIJZ-F, je treba zaposlene o tem obvestiti oziroma jih še pred posredovanjem podatkov vključiti v postopek odločanja o novinarskem vprašanju. Z novelo ZDIJZ-F naj bi bila ta obveznost sicer odpravljena, vendar glede na vprašljivost skladnosti takšne ureditve z Ustavo RS in GDPR, priporočamo, da uradna oseba za dostop do informacij javnega značaja oziroma za dajanje odgovorov medijem, vseeno še vedno ravna po praksi Upravnega sodišča in o tem obvesti posameznega javnega uslužbenca, na katerega se nanaša zahteva oziroma novinarsko vprašanje. Če se novinarsko vprašanje nanaša le na plačne razrede ali zbirne podatke, te lahko posredujete brez obveščanja ali vključevanja javnega uslužbenca v postopek.

**V: Ali je dopustna objava imenika strokovno-administrativnih in tehničnih delavcev UL oziroma posamezne članice? Kdaj in v kakšnem obsegu lahko objavljamo podatke o zaposlenih na spletni strani? Kdaj in v kakšnem obsegu lahko na spletni strani objavljamo podatke o zunanjih sodelavcih (npr. zaradi prestiža, referenc,...)?**

**O:**

**Za namen komunikacije med zaposlenimi** UL lahko na svojem intranetu objavi službene kontakte znanstvenih, strokovno-administrativnih in tehničnih delavcev UL. Posamezna članica lahko na enak način (na svojem intranetu) objavi službene kontakte svojih zaposlenih (ne pa njihovih zasebnih kontaktnih podatkov).

Pri takšni (nejavni) objavi kontaktnih podatkov zunanjih sodelavcev je potrebna dodatna previdnost, da se objavi le tista telefonska številka oziroma e-naslov, ki ga posamezen zunanji sodelavec navede kot kontaktni podatek za komuniciranje z zaposlenimi in drugimi zunanjimi sodelavci UL oziroma posamezne članice. Zunanjemu sodelavcu je treba pojasniti, da bo kontakt posredovan zaposlenim in drugim zunanjim sodelavcem za namen službene

komunikacije z njim. Zaposleni in zunanji sodelavci UL oziroma posamezne članice internega imenika in kontaktnih podatkov ne smejo uporabljati izven svojih delovnih nalog, ki jih opravljajo za UL oziroma posamezno članico ali jih samovoljno posredovati javnosti.

**Na spletnih straneh** lahko UL ali posamezna članica objavi službene kontaktne podatke zaposlenega ali zunanjega sodelavca, če je to potrebno za komuniciranje z različnimi javnostmi, ne pa kar celotnega internega imenika.

Glede objave drugih podatkov o zaposlenih in zunanjih sodelavcih (npr. strokovni naziv, reference, članstvo v komisijah ali združenjih, dosežki, ipd.) velja pravilo, da lahko UL ali posamezna članica objavi tiste podatke znanstveno-raziskovalnih oziroma strokovnih delavcev, ki so pogoj za opravljanje njihovega dela za UL oziroma posamezno članico. Vse kar je več od tega, lahko UL ali posamezna članica objavi le ob predhodni privolitvi posameznega delavca oziroma sodelavca. Kadar posamezen delavec v združenju, komisiji, projektu, natečaju, tekmovanju, ipd., predstavlja UL oziroma posamezno članico (referenca in prestiž UL oziroma članice), se lahko ta podatek objavi, vendar je treba posamezniku dati možnost, da utemeljeno nasprotuje takšni objavi.

**Objavo fotografij** zaposlenih načeloma odsvetujemo, razen fotografij vodilnih kadrov članice. Če posamezna članica oceni, da je objava fotografij profesorjev in drugih znanstveno-raziskovalnih delavcev oziroma sodelavcev nujno potrebna, morajo tem posameznikom dati možnost, da objavi nasprotujejo.

Kadar zaposleni in zunanji sodelavci svoje fotografije, reference in druge podatke sami pošljejo UL oziroma posamezni članici za objavo ali jih sami objavijo na svojih profilih članice, šteje, da so privolili v takšno objavo.

**V: Ali je sporno, da zaposleni ob nastopu dopusta v obvestilo ob odsotnosti navedejo do kdaj so odsotni in kdo jih v tem času nadomešča za nujne primere? Gre za obvestila, ki se nastavijo v elektronski pošti in obvestila, ki so dana po telefonu (npr. recepcija)?**

**O:** Imena in priimki javnih uslužbencev niso varovani OP, kolikor so v povezavi z njihovim delom, zato navedba osebe, ki v času odsotnosti nadomešča posameznega delavca in kontakt tega delavca, ni sporna. Lahko se navede tudi termin oziroma čas trajanja začasno odsotnega delavca, ne pa tudi razloga za njegovo odsotnost. Delavec lahko razlog prostovoljno navede v odzivniku (obvestilo el. pošte), delodajalec pa tega ne sme zahtevati. Kadar delodajalec prednastavi besedilo odzivnika, naj to besedilo ne vsebuje navedbe razloga in naj delavcev ne vzpodbuja k navajanju razloga odsotnosti.

**V: Ali bi morali od kandidatov za izvolitev v naziv (postopek habilitacije) pridobiti privolitev kandidatov za obdelavo njihovih osebnih podatkov (dokumentacije, ki jo**

**predloži z vlogo)? Ali bi morali kandidatom posredovati tudi kakšne dodatne informacije? Z vlogami se seznanijo strokovni sodelavci na članici, poročevalci (zaposleni na UL in zunanji, lahko tudi tujci), člani senata članice, komisija na članici (če obstaja), dekan, Habilitacijska komisija UL, strokovni sodelavci na rektoratu, člani Senata UL. Ali za zaposlene zadostuje, da so ob zaposlitvi podpisali izjavo?**

**O:** UL oziroma članice vodijo habilitacijske postopke v okviru javnega pooblastila po Zakonu o visokem šolstvu (ZViS). Gre za upravni postopek in posebna privolitev za obdelavo osebnih podatkov ni potrebna – zadostuje vloga kandidata. Kandidatom je treba posredovati informacije iz 13. člena Splošne uredbe o varstvu podatkov, ki jih kandidat še nima. Izmed podatkov, ki jih kandidat še nima opozarjamo predvsem na kategorije uporabnikov njegovih osebnih podatkov in rok hrambe. Z ostalimi podatki o obdelavi iz 13. člena lahko štejete, da kandidati, ki oddajo vloge, že razpolagajo. Z osebnimi podatki kandidatov se smejo seznaniti le tiste osebe, ki se nujno morajo, da lahko opravijo svoje delo oziroma naloge v zvezi s kandidaturo. Vse te osebe morajo biti zavezane k zaupnosti bodisi s pogodbo o zaposlitvi bodisi s posebno pogodbo (sporazumom ali izjavo) o obdelavi podatkov.

## INFORMACIJSKA VARNOST

**V: Ali imamo informatiki na UL kakšen protokol za prijavo varnostnega incidenta (npr. vdor v uporabnikov mail)?**

**O:** Prijava incidenta je del varnostne politike (Na UL je to: Krovna politika informacijske varnosti, poglavje 6, vloga skrbnika informacijske varnosti in Operativna navodila: ON-0009 Upravljanje varnostnih incidentov.docx.). Postopek je v veljavi že od sprejema Krovne politike in se z začetkom uporabe GDPR ni v bistvenem spremenil.

Vsaka članica ima po rfc2142 narejen predal [abuse@članica.uni-lj.si](mailto:abuse@članica.uni-lj.si), kamor uporabniki naslavlajo incidente oziroma neprimerno rabo omrežnih storitev. Zadolžen za ta predal je RC članice (helpdesk, varnostni inženir). Po prejemu obvestila postopa po postopku objavljenem na spletnih straneh SICERT (Slovenian Computer Emergency Response Team) <https://www.cert.si/>.

V primeru, da je vir zlorabe iz zunanjega omrežja obvestite tudi [abuse@uni-lj.si](mailto:abuse@uni-lj.si) in SI-CERT ([cert@cert.si](mailto:cert@cert.si)). V primeru zlorabe osebnih podatkov pa tudi DPO UL ([dpo@uni-lj.si](mailto:dpo@uni-lj.si)). Če sumite, da je na omrežju prišlo do kaznivega dejanja, oz. menite, da je potreben sodni pregon dejanja lahko podate prijavo tudi pri Policiji.

Pri pošiljanju podatkov preko elektronske pošte lahko podatke zašifirate s programom PGP (Pretty Good Privacy) tako, da uporabite SI-CERT javni PGP ključ.

**V: Gre za vsakoletne nominacije naših na razpisu izbranih bodočih Erasmus+ študentov, ki jih članice sprva nominirajo partnerskim univerzam, le te pa jim potem pošljejo nadaljnja navodila, kako se prijaviti k njim itd. Moje vprašanje se glasi: na kakšen način lahko članice po elektronski pošti nominirajo svoje študente partnerjem v tujino (EU in ne-EU), da bo to varno in skladno z GDPR? Nominacije vsebujejo osebne podatke študentov (ime, priimek, elektronski naslov). Ker pošiljamo študente na veliko število partnerjev (cca. 500), tu ne pride v poštev zaklenjena datoteka, kjer bi geslo lahko posredovali po drugi poti (s pomočjo SMS sporočila ali po telefonu). Opažamo, da imajo tudi tuje institucije enako težavo, saj v tem času leta dnevno prejemamo po elektronski pošti nominacije tujih partnerjev, o bodočih incoming Erasmus študentih, ki prav tako vsebujejo osebne podatke.**

O: Za pošiljanje »običajnih« podatkov (torej tistih, ki niso definirani kot »posebne vrste osebnih podatkov«) po e-pošti ni nobene potrebe po zaklepanju datotek. Potrebna je seveda pozornost, da se podatkov ne pošlje na napačne naslove. V zvezi s tem vprašanjem pa opozarjamo, da je ključno, da članica razpolaga z ustreznim izrazom volje študenta, da (še) želi sodelovati v Erasmus+ programu v zvezi s partnerji, ki jim pošiljate podatke. Ker gre za obdelavo podatkov na temelju točke (b) 6/I člena Splošne uredbe o varstvu podatkov, niso potrebni dodatni ukrepi v zvezi s posredovanjem podatkov izven EU/EEA.

**V: Vse stare zapisnike senata Fakultete imamo zbrane v eno datoteko. Stari zapisniki so dostopni članom senata in nekaterim zaposlenim. Ali je potrebno iz teh zapisnikov odstraniti podatke o habilitacijah, ali vsaj podatke o študentih (npr. sklep o statusu kulturnika, zagovori doktorskih disertacij ipd.)?**

O: Ne. Treba pa je poskrbeti, da ima dostop do datoteke, kjer so zbrani vsi zapisniki, le omejeno število oseb, ki te zapisnike nujno potrebujejo za svoje delo. V primeru, da zaposleni potrebuje le en zapisnik, ne pa vseh, se mu ne sme podeliti pravice vpogleda v celotno mapo (datoteko), ampak le do določenega zapisnika. Če morajo biti osebe seznanjene z vsebino zapisnika iz razloga, da opravijo določeno nalogo, ki izhaja iz sklepa senata (razvidnim iz zapisnika), to organizacija izvede z odpravkom sklepa (in ne s pošiljanjem celotnega zapisnika, četudi so osebni podatki zakriti).

Ko poteče rok hrambe sejnega gradiva, se del gradiva, ki ni arhivsko gradivo, izloči in uniči (npr. posamezna dokazila obravnavanih študentov in morebitna druga obravnavana gradiva, ipd.), zapisniki pa hranijo v skladu s predpisi s področja varstva arhivskega gradiva.

RAZNO

**V: Zaposleni imamo svoje sezname e-naslovov (adreme), ki jih uporabljamo za kontaktiranje različnih skupin naslovnikov za različne namene. Ali smemo te adreme uporabljati in kaj moramo storiti, da bomo ravnali skladno s predpisi s področja varstva osebnih podatkov.**

**O:** Vsak zaposleni se mora zavedati, da so to adreme UL oziroma posamezne članice in ne posameznega zaposlenega. Za uporabo adrem (oziroma kontaktov) za posamezen namen mora UL oziroma posamezna članica imeti ustrezen pravni temelj, sicer je ne sme uporabljati (oziroma jo mora celo uničiti). Navedeno velja, če gre za kontaktne podatke posameznikov. Adreme lahko uporabljamo še naprej za kakršenkoli namen, če gre za kontaktne podatke pravnih oseb oz. organizacij (npr. info@..., tajnistvo@) ali gre za naslove predstavnikov pravnih oseb oz. organizacij (četudi je e-naslov sestavljen na način ime.priimek@organizacija.com), pa ta kontaktni podatek uporabljamo izključno z namenom, da kontaktiramo pravno osebo oz. organizacijo.

**V: Ali bi morali v pisarnah prav vso dokumentacijo, ki vsebuje osebne podatke, hraniti pod ključem in v ognjevarnih omarah? Npr. vpisni listi študentov, potrdila študentov o opravljenih izpitih, dokumenti za tuje študente, ki pri nas opravijo študentsko izmenjavo, dokumenti povezani s projektnimi aktivnostmi (pogodbe in drugi sporazumi partnerjev na projektu, finančna poročila, zahtevki in dokazila o plačilih in nakazilih, kopije potnih nalogov in plačnih list, ipd).**

**O:** Vse osebne podatke je treba hraniti zaščitene, kar na eni strani pomeni, da se z njimi ne seznanijo nepooblaščen osebe (zato jih ne puščamo na mizah, ko nismo v pisarni), na drugi strani pa da ne pride do njihovega uničenja (npr. v poplavi ali požaru). Posebnih predpisov, ki bi izrecno določali, da mora biti dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke, hranjena »pod ključem« in v ognjevarnih omarah, ni. Stopnja zaščite, ki jo je treba zagotoviti, je odvisna od občutljivosti in pomembnosti podatkov ter verjetnosti, da pride do situacije, ko bi se s podatki seznanila nepooblaščen oseba (npr. v pisarnah, kjer je več delovnih mest ali kjer se zadržujejo stranke), oziroma do verjetnosti nastanka okoliščin, ki bi vodile v uničenje dokumentacije (npr. požara ali poplave). V praksi se je razvil standard, da se vsa dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke, hrani v zaklenjenih omarah. Omare morajo biti ognjevarne, če dokumentacija vsebuje večje količine t. i. posebnih vrst osebnih podatkov (npr. podatke o zdravstvenem stanju). Prav tako se priporoča, da se v zaklenjenih ognjevarnih omarah hrani tista dokumentacija, ki predstavlja izvirnik in bi zaradi njenega uničenja prišlo do hudih posledic za posameznike (uničenje vpisnih listov, pred vnosom v informacijski sistem, bi npr. imelo hude posledice za študente; podobno se priporoča tudi hramba kadrovske map v ognjevarnih zaklenjenih omarah).

