

Na podlagi sklepa poslovodje družbe **FIŠ d.o.o.** in na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, 86/04, 113/05 in 67/07) ter izvršljivih določb Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov, se izdaja in objavlja

PRAVILNIK o zavarovanju osebnih podatkov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

Zaposleni in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela ter z vsebino tega pravilnika.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. ZVOP-1 - Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04, 113/05 in 67/07);
2. Osebni podatek - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
3. Posameznik - je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek; fizična oseba je določljiva, če se lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njegovo fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno ali družbeno identiteto, pri čemer način identifikacije ne povzroča velikih stroškov ali ne zahteva veliko časa;
4. Zbirka osebnih podatkov - je vsak strukturiran niz podatkov, ki vsebuje vsaj en osebni podatek, ki je dostopen na podlagi meril, ki omogočajo uporabo ali združevanje podatkov, ne glede na to, ali je niz centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi; strukturiran niz podatkov je niz podatkov, ki je organiziran na takšen način, da določi ali omogoči določljivost posameznika;
5. Obdelava osebnih podatkov - pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali ki so pri ročni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vključitvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, anonimiziranje, izbris ali uničenje; obdelava je lahko ročna ali avtomatizirana (različna sredstva obdelave);
6. Upravljavca osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki sama ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov;
7. Občutljivi osebni podatki - so podatki o rasnem narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali prekrškovne evidence ter biometrične značilnosti posameznika;

8. Uporabnik osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;
9. Nosilec podatkov - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno s magnetnimi, optičnimi ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd.);

3. člen

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je družba FIŠ d.o.o. , se vodi v katalogu zbirk osebnih podatkov (opisu zbirk osebnih podatkov), ki se vodi v skladu z določbami 26. člena ZVOP-1. Katalog zbirk osebnih podatkov je priloga temu pravilniku.

Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morejo biti seznanjeni s katalogom zbirk osebnih podatkov, vpogled v katalog zbirk osebnih podatkov pa je potrebno omogočiti tudi vsakomur, ki to zahteva (inšpekcijski organ, drugi zaposleni zaradi tekočih poslov ali izvajanja pogodbe ipd.). Zaposleni v podjetju Fiš d.o.o. so bili s katalogom zbirk osebnih podatkov ustno obveščeni s strani direktorja podjetja.

Družba FIŠ d.o.o. vodi ažuren seznam, iz katerega je za vsako zbirko osebnih podatkov jasno razvidno, katera oseba je odgovorna za posamezno zbirko osebnih podatkov ter katere osebe lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na posamezno zbirko osebnih podatkov.

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

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

4. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema (varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in/ali tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Dostop je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja poslovodje družbe. Osebe, ki v podjetju skrbijo za prodajo, administracijo ter prokuristi imajo ustno dovoljenje direktorja podjetja Fiš d.o.o., da lahko izven delovnega časa dostopajo do varovanih prostorov in računalniških baz, kjer se hranijo zbirke osebnih podatkov.

Ključni se ne puščajo v ključavnici v vratih od zunanje strani.

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

Izven delovnega časa morajo biti računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni, razen če jih uporabljajo osebe, ki lahko izven delovnega časa dostopajo do varovanih prostorov in računalniških baz, kjer se hranijo zbirke osebnih podatkov.

Zaposleni ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

Občutljivi osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

5. člen

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

6. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servisi in vzdrževalci, katerim se za izvedbo del pošlje naročilo (elektronsko sporočilo).

7. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v zavarovanih prostorih samo z vednostjo in ob prisotnosti pooblaščenih oseb. Zaposleni, kot so čistilke, varnostniki idr., se lahko izven delovnega časa gibljejo samo v tistih varovanih prostorih, kjer je onemogočen vpogled v osebne podatke (nosilci podatkov so shranjeni v zaklenjenih omarah in pisalnih mizah, računalniki in druga strojna oprema so izklopljeni ali kako drugače fizično ali programsko zaklenjeni).

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

8. člen

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim zaposlenim ali pravnim ali fizičnim osebam, ki na podlagi naročila poslanega preko elektronskega sporočila opravljajo dogovorjene storitve.

9. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo potrjeno naročilo (preko elektronskega sporočila).

10. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se sprotno preverja glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čimprej odpravi s pomočjo ustrezne strokovne službe, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu.

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

11. člen

Zaposleni ne smejo odnašati programske opreme iz sedeža družbe, razen če imajo dovoljenje direktorja podjetja Fiš d.o.o.

12. člen

Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov.

Pooblaščen oseb določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

13. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (nadzorna gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov se hranijo v zapečatenih ovojnicah in se jih varuje pred dostopom nepooblaščenih oseb. Uporabi se jih samo v izrednih okoliščinah oziroma ob nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira. Po vsaki takšni uporabi se določi nova vsebina gesel.

14. člen

Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih postaj, če se podatki tam nahajajo.

Te kopije se hranijo v zato določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.

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

15. člen

Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem osebnih podatkov in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (pogodbeni obdelovalec), se sklene pisna pogodba, predvidena v drugem odstavku 11. člena ZVOP-1. V takšni pogodbi morajo biti obvezno predpisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja.

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

Pooblaščen pravna ali fizična oseba, ki za družbo opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

V. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

16. člen

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku, na katero je ta pošiljka naslovljena, razen če ima dovoljenje prejemnika te poštno pošiljke, da lahko odpre poštno pošiljko z njegovimi osebnimi podatki.

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

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljena ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na drugo osebo, razen če ima dovoljenje prejemnika te poštno pošiljke, da lahko odpre poštno pošiljko z njegovimi osebnimi podatki.

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 sedež družbe, razen če ima dovoljenje prejemnika te poštno pošiljke, da lahko odpre poštno pošiljko z njegovimi osebnimi podatki.

17. člen

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

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

Osebni podatki se pošiljajo priporočeno.

Ovojnica, v kateri se posredujejo osebni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da ovojnica ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnica z običajno lučjo vidna vsebina ovojnica. Prav tako mora ovojnica zagotoviti, da odprtja ovojnica in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnica.

18. člen

Obdelava občutljivih osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana. Družba sicer trenutno ne vodi občutljivih osebnih podatkov.

Podatki iz prejšnjega odstavka, v kolikor se bodo pojavili v poslovanju družbe, 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.

19. člen

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

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

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

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

VI. BRISANJE PODATKOV

20. člen

Po preteku roka hranjenja se osebni podatki arhivirajo, razen če zakon ali drug akt ne določa drugače.

Roki, po katerih se osebni podatki izbrišejo iz zbirke podatkov, so razvidni iz 6. točke kataloga zbirke osebnih podatkov.

21. člen

Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.

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

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

Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z osebnimi podatki v koše za smeti.

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

VII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

22. člen

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

VIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

23. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni poslovodja in pooblaščen osebe, ki jih imenuje poslovodja.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom opravlja vsakokratni vodja prodaje v družbi.

24. člen

Vsak, ki obdeluje osebne podatke, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je zvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

Pred nastopom dela na delovno mesto, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora zaposleni podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov (Aneks k pogodbi o zaposlitvi).

Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika ter določbami ZVOP-1, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve.

25. člen

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

IX. KONČNE DOLOČBE:

26. člen

Ta pravilnik je bil sprejet dne 05.05.2018 in prične veljati z dne 15.05.2018.

Šentrupert, 05.05.2018

FIŠ d.o.o.
dir. Boris Fišer

Priloga:

- Katalog zbirke osebnih podatkov

KATALOG ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV – 1

1. NAZIV ZBIRKE

Evidenca strank, ki so sklenile posel z družbo.

Evidenca potencialnih strank, ki so same izkazale interes za dobavo blaga ali opravljanje storitev.

Seznam zbirk:

- Zbirka obstoječih in potencialnih strank KAMIONI ARABIA; Odgovorna oseba: Tadej Fišer - Vodja prodaje; Dostop: Luka Deberšek – analitik poslovnih procesov in organizator dela, Žiga Kerin – prodajalec, Tatjana Novak – tajnica, Andrej Fišer – prokurist, Boris Fišer – direktor.
- Zbirka obstoječih in potencialnih strank KAMIONI EURO5; Odgovorna oseba: Tadej Fišer - Vodja prodaje; Dostop: Luka Deberšek – analitik poslovnih procesov in organizator dela, Žiga Kerin – prodajalec, Tatjana Novak – tajnica, Andrej Fišer – prokurist, Boris Fišer – direktor.
- Zbirka obstoječih in potencialnih strank KAMIONI RO/SK/BG; Odgovorna oseba: Tadej Fišer - Vodja prodaje; Dostop: Luka Deberšek – analitik poslovnih procesov in organizator dela, Žiga Kerin – prodajalec, Tatjana Novak – tajnica, Andrej Fišer – prokurist, Boris Fišer – direktor.
- Zbirka obstoječih in potencialnih strank KAMIONI; Odgovorna oseba: Tadej Fišer - Vodja prodaje; Dostop: Luka Deberšek – analitik poslovnih procesov in organizator dela, Žiga Kerin – prodajalec, Tatjana Novak – tajnica, Andrej Fišer – prokurist, Boris Fišer – direktor.
- Zbirka obstoječih in potencialnih strank PARTNERJI KAMIONI; Odgovorna oseba: Tadej Fišer - Vodja prodaje; Dostop: Luka Deberšek – analitik poslovnih procesov in organizator dela, Žiga Kerin – prodajalec, Tatjana Novak – tajnica, Andrej Fišer – prokurist, Boris Fišer – direktor.
- Zbirka obstoječih in potencialnih strank EKOKAMINI; Odgovorna oseba: Luka Deberšek - Analitik poslovnih procesov in organizator dela; Dostop: Tadej Fišer – vodja prodaje, Žiga Kerin – prodajalec, Tatjana Novak – tajnica, Andrej Fišer – prokurist, Boris Fišer – direktor.
- Zbirka obstoječih in potencialnih strank NAJEM STROJEV; Odgovorna oseba: Žiga Kerin – prodajalec; Dostop: Tadej Fišer – vodja prodaje, Luka Deberšek - Analitik poslovnih procesov in organizator dela, Tatjana Novak – tajnica, Andrej Fišer – prokurist, Boris Fišer – direktor.
- Zbirka obstoječih in potencialnih strank KRUHOREZNICE; Odgovorna oseba: Tatjana Novak – tajnica; Dostop: Tadej Fišer – vodja prodaje, Luka Deberšek - Analitik poslovnih procesov in organizator dela, Žiga Kerin – prodajalec, Andrej Fišer – prokurist, Boris Fišer – direktor.
- Zbirka obstoječih in potencialnih strank NAJEM POSLOVNIH PROSTOROV; Odgovorna oseba Luka Deberšek - Analitik poslovnih procesov in organizator dela; Dostop Tadej Fišer – vodja prodaje, Žiga Kerin – prodajalec, Tatjana Novak – tajnica, Andrej Fišer – prokurist, Boris Fišer – direktor.
- Zbirka obstoječih in potencialnih strank POVRAŠEVANJA EKOKAMINI; Odgovorna oseba Luka Deberšek - Analitik poslovnih procesov in organizator dela; Dostop Tadej Fišer – vodja prodaje, Žiga Kerin – prodajalec, Tatjana Novak – tajnica, Andrej Fišer – prokurist, Boris Fišer – direktor.

- Zbirka obstoječih in potencialnih strank KONTAKTI; Odgovorna oseba Luka Deberšek - Analitik poslovnih procesov in organizator dela; Dostop Tadej Fišer – vodja prodaje, Žiga Kerin – prodajalec, Tatjana Novak – tajnica, Andrej Fišer – prokurist, Boris Fišer – direktor.
- Zbirka obstoječih in potencialnih strank KANDIDATI ZA ZAPOSILITEV; Odgovorna oseba: Tatjana Novak – tajnica; Dostop: Tadej Fišer – vodja prodaje, Luka Deberšek - Analitik poslovnih procesov in organizator dela, Žiga Kerin – prodajalec, Andrej Fišer – prokurist, Boris Fišer – direktor.

2. PRAVNA PODLAGA

Za sklepanje pogodb – zakon ali osebna privolitev stranke, ki je fizična oseba.

3. KATEGORIJE POSAMEZNIKOV, NA KATERE SE NANAŠAJO OSEBNI PODATKI V ZBIRKI

Osebe, ki so izkazale interes za dobavo blaga ali storitev.

4. VRSTE OSEBNIH PODATKOV

Ime in priimek, naslov, telefon, e pošta.

5. NAMEN OBDELAVE

Za opravljanje gospodarske dejavnosti trgovine, oddaje premoženja v najem.

6. ROK HRAMBE

Do preklica osebe, na katero se osebni podatki nanašajo ali toliko časa dokler je to potrebno za doseg namena, zaradi katerega so se osebni podatki zbirali. Po izpolnitvi namena se osebni podatki zbršejo ali uničijo, pri čemer se upošteva davčne predpise glede obveznosti arhiva sklenjenih poslov s strankami.

7. UPORABNIKI ALI KATEGORIJE UPORABNIKOV OSEBNIH PODATKOV

Zaposleni delavci v družbi za področje prodaje, tajništvo družbe in druge osebe, ki imajo pooblastilo poslovodje za sklepanje poslov.

8. SPLOŠEN OPIS VAROVANJA ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Osebni podatki se hranijo, obdelujejo in varujejo v skladu s Pravilnikom o zavarovanju osebnih podatkov z dne 5.5.2018. Osebni podatki v pisni obliki se hranijo v spisu ali rednikih, ki se nanašajo na sklenjene posle. Osebni podatki v računalniškem sistemu se hranijo na posamezni enoti, v katere se dostopa z osebnimi gesli.

Šentrupert, 5.5.2018

FIŠ d.o.o.
dir. Boris Fišer