

Na podlagi določb Uredbe (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 (v nadaljevanju: Splošna uredba), na podlagi veljavnega zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov in četrte alineje 20. člena Pravil društva ŠOLA ZDRAVJA in veljavnih predpisov, ki urejajo varstvo osebnih podatkov je Upravni odbor tega društva na svoji 21. redni seji dne 15. 2. 2024 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK o varovanju osebnih podatkov Društva ŠOLA ZDRAVJA**

### **1. člen**

S tem pravilnikom se ureja zbiranje, obdelava in posredovanje osebnih podatkov, določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov ter pravice posameznikov pri varstvu osebnih podatkov v Društvu ŠOLA ZDRAVJA (v nadaljevanju: društvo), z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje osebnih podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali nedovoljeno posredovanje.

V tem pravilniku uporabljen izraz zapisani v moški spolni slovnični obliki so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

Društvo obdeluje in varuje osebne podatke skladno z veljavnimi predpisi s področja varstva osebnih podatkov.

### **2. člen**

Društvo lahko osebne podatke obdeluje le, če za to obstaja ustrezna pravna podlaga.

Osebni podatki se smejo obdelovati samo za določene in zakonite namene ter se ne smejo nadalje obdelovati tako, da bi bila njihova obdelava v neskladju z nameni, za katere so zbrani, če zakon ne določa drugače.

Pri obdelavi posebnih vrst osebnih podatkov morajo biti zaposleni in druge osebe društva, ki imajo pooblastilo za obdelavo teh vrst podatkov še posebej vestni in skrbni. Posebne vrste osebnih podatkov morajo biti varovane tako, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih (so shranjeni v posebnih mapah, pod močnim geslom v elektronski napravi in podobno).

Osebni podatki, ki se obdelujejo v društvu, morajo biti točni in po obsegu in času hrambe omejeni na to, kar je potrebno za namene, za katere se obdelujejo, razen če predpisi ne določajo drugače.

### **3. člen**

Društvo o obdelavi osebnih podatkov posameznika obvesti in ga informira o njegovih pravicah v skladu z veljavnimi predpisi. Odgovorna oseba društva je dolžna poskrbeti, da so posamezniki na primeren način obveščeni o svojih pravicah.

V primeru uveljavljanja pravic posameznika, društvo od posameznika zahteva določene informacije, s katerimi lahko potrdi njegovo identiteto. Gre za varnostni ukrep, da se osebni podatek ne razkrije nepooblaščenim osebi.

### **4. člen**

Društvo Šola zdravja za zbirko osebnih podatkov (baza članov) v skladu s predpisi vodi evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov v zbirki, če društvo te podatke obdeluje redno, če zbirka vsebuje posebne osebne podatke ali če obdelava osebnih podatkov v zbirki pomeni predstavlja tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki.

Evidenca dejavnosti obdelave osebnih podatkov vsebuje najmanj namen obdelave, opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, vrste osebnih podatkov, uporabniki, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, rok hrambe osebnih podatkov ter opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov.

Društvo tako vodi zlasti evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov- t.i. bazo o članih društva, in vsebuje ime in priimek člana društva, naslov, datum rojstva, elektronski naslov, telefonsko številko, status člana (npr. upokojenec). Druga evidenca je o nabavi promocijskega tekstila in ostalih promocijskih izdelkov. Društvo vodi tudi evidenco o zaposlenih in zunanjih sodelavcih društva.

Zaposleni in pogodbeni sodelavci društva, ki obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z evidenco dejavnosti obdelave.

Ko je možno, da bi načrtovana obdelava osebnih podatkov (zlasti z uporabo novih tehnologij, ob upoštevanju narave, obsega in drugih okoliščin obdelave) povzročila veliko tveganje za pravice posameznikov, se na to opozori predsednika društva in je potrebno izvesti oceno učinka v zvezi z varstvom osebnih podatkov.

## 5. člen

Osebni podatki se posredujejo samo tistim zunanjim osebam (uporabnikom), ki se izkažejo z ustrezno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo ali če ima društvo samo ustrezno podlago za takšno posredovanje.

Za vsako posredovanje osebnih podatkov, ki se izvede na prošnjo ali zahtevo zunanje osebe (uporabnika) mora takšna oseba vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti jasno navedena pravna podlaga za posredovanje osebnih podatkov. Če je pravna podlaga privolitve posameznika mora biti ta k vlogi priložena vlogi.

O utemeljenosti takšne zahteve odloči predsednik društva.

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. Evidenca posredovanja osebnih podatkov je priloga tega pravilnika.

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

## 6. člen

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

Osebni podatki se v primeru pošiljanja po navadni pošti, pošiljajo priporočeno.

Ovojnica, v kateri se posredujejo posebni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnice z običajno lučjo vidna vsebina

ovojnice. Prav tako mora ovojnica zagotoviti, da odprtja ovojnice in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

Posebni osebni podatki se v primeru pošiljanja po navadni pošti pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico.

Posebni osebni podatki se v primeru pošiljanja po elektronski pošti pošiljajo v šifrirani obliki (zavarovani z geslom).

Osebne podatke se posreduje preko spleta le na način, ki nepooblaščenim osebam preprečujejo seznanjanje z njihovo vsebino (preko protokola https, itd.).

## 7. člen

Oseba, ki v društvu sprejema pošto in jo vpiše v evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku, ali organu, na katerega je ta pošiljka naslovljena.

Oseba, ki v društvu sprejema pošto in jo vpiše v evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo na društvo – prinesejo jih stranke ali kurirji, razen pošiljk iz tretjega odstavka tega člena.

Oseba, ki v društvu sprejema pošto in jo vpiše v evidenco pošte, ne odpira tistih pošilk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljene Prav tako ne sme odpirati pošilk, naslovljenih na posameznika, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošilk, na katerih je najprej navedeno osebno ime sodelavca ali člana društva brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov društva.

#### 8. člen

Za potrebe obnove 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.

Za potrebe varovanja osebnih podatkov pred uničenjem ali izgubi iz drugih razlogov je potrebno redno izdelovanje varnostnih kopij zbirk, ki jih društvo hrani.

Za hrambo in varovanje varnostnih kopij se uporabljajo določila tega pravilnika. Kopije se hranijo

v zavarovana proti poplavam ter zaklenjena.

#### 9. člen

Osebnih podatkov iz zbirk društva ni dovoljeno odtujevati v komercialne, trženjske in druge pridobitne namene.

#### 10. člen

Za namene dokumentiranja aktivnosti in obveščanja javnosti o delu in dogodkih v društvu, kot so prireditve, srečanja, izobraževanja in podobno, lahko društvo tak dogodek delno ali v celoti snema oziroma fotografira in izdelani material objavi na spletnih straneh, tiskovinah in svojih družabnih omrežjih.

Obvestilo o tem, da bo dogodek sneman oziroma fotografiran, je lahko posredovan že v vabilu oziroma mora izhajati iz obvestila o dogodku ali pa se udeležence o tem seznanijo na samem dogodku.

Udeleženci oziroma obiskovalci morajo biti o snemanju oziroma fotografiranju dogodka obveščeni. Lahko je obvestilo posredovano že v obvestilu ali pa iz objav na samem dogodku jasno izhaja, da se dogodek snema oziroma fotografira. V obvestilu mora biti naveden namen snemanja oziroma fotografiranja.

Kadar je to bolj primerno (ob dogodkih z manjšim številom udeleženih, dogodkih, ki niso odprti za javnost, udeleženci pa utemeljeno pričakujejo večjo stopnjo zasebnosti), se snemanje oziroma fotografiranje ustno napove in udeležencem pusti možnost, da izrazijo svojo voljo glede zajema njihove podobe s kamero.

#### 11. člen

Obiskovalec prostorov društva (vzdrževalec, serviser, poslovni partner, član, stranka in drugi) se lahko giba v prostorih društva samo z vednostjo in pod nadzorstvom zaposlenega ali drugega sodelavca društva (v nadaljevanju delavec), h kateremu je prišel ali ki ga je sprejel. Delavec pri tem pazi, da ne pride do neupravičenih dostopov ali obdelave osebnih podatkov.

Obiskovalec je lahko v prostorih društva samo v času rednega delovnega časa društva, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja predsednika društva.

Delavec pri delu z obiskovalcem ne sme puščati nosilca osebnih podatkov na mizi ali kje drugje v prisotnosti teh oseb.

#### 12. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema, so varovani z organizacijskimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Ključev za dostop do prostorov ali omar ni dovoljeno puščati v ključavnici v vratih od zunanje strani (vhodnih vrat, omar in podobno)

V času opravljanja dela v prostorih društva vsaka oseba skrbi, da nepooblaščenim osebam nimajo dostopa do nosilcev osebnih podatkov.

Oseba, ki je pooblaščen za delo z osebnimi podatki v času opravljanja dela v prostorih društva skrbno in vestno nadzoruje prostor in ob zapustitvi prostor zaklene.

Izven delovnega časa društva morajo biti omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema pa izklopljena ali fizično oziroma programsko zaklenjena.

### 13. člen

Nosilec osebnih podatkov v fizični obliki (listinska dokumentacija, mapa, itd.) v času, ko se podatki na njem ne obdelujejo zaradi delovnega procesa, se mora hraniti v ognjevarni in protivlomni omari znotraj prostorov društva. Ključa od omare ni dovoljeno hraniti na mestu, kjer bi bil lahko dostopen osebam, ki niso pooblaščen za obdelavo osebnih podatkov. Še posebej ni dovoljeno ključa puščati v ključavnici omare.

Nosilec osebnih podatkov v fizični obliki ni dovoljeno iznašati iz prostorov društva, razen če je to izjemoma potrebno zaradi delovnega procesa društva. V drugih primerih je iznos nosilca dovoljen samo na podlagi dovoljenja odgovorne osebe. Pri tem je potrebno predhodno v evidenco obdelave osebnih podatkov vpisati namen in razlog iznosa podatkov.

Računalnik ali podobna elektronska naprava (v nadaljevanju računalnik), na katerem se obdelujejo osebni podatki ima sledeče nastavitve oziroma lastnosti:

- zagon računalnika ali dostop do osebnih podatkov na njem je mogoč z Vnosom uporabniškega imena in močnega gesla,
- vsaka oseba, ki uporablja računalnik društva, ima svoje uporabniško ime in svoje močno geslo, ki ga izbere sam,
- operacijski sistem na računalniku je nastavljen tako, da se samodejno posodablja,
- na računalniku je nameščen program za odkrivanje nezaželene programske opreme (vključno z računalniškimi virusi), ki je nastavljen tako, da se samodejno posodablja, da dnevno redno pregleduje računalnik in da ob priključitvi zunanje podatkovne enote na računalnik (npr. USB ključka), le-to preveri za prisotnost nezaželene programske opreme in
- operacijski sistem se v primeru neaktivnosti zaklene in za nadaljevanje dela zahteva ponoven vnos gesla.

Ob morebitnem pojavu računalniškega virusa in druge nezaželene programske opreme se stori vse, da se virus odpravi in ugotovi vzrok pojava.

Popravljanje, spreminjanje ali vzdrževalna dela na računalniku, na katerem se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo na podlagi dovoljenja predsednika društva. Takšna dela lahko izvaja samo oseba, s katero ima društvo sklenjeno pisno pogodbo kot je določeno s tem pravilnikom.

Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo smiselna enaka določila kot za ostale nosilce osebnih podatkov iz tega pravilnika. Spreminjanje in dopolnjevanje aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi dovoljenja predsednika društva. Takšna dela lahko izvaja samo oseba, s katero ima društvo sklenjeno pisno pogodbo kot je določeno s tem pravilnikom.

Izvajalec mora spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne opreme ustrezno dokumentirati. V primeru potrebe po kopiranju osebnih podatkov za primer sprememb in dopolnitev systemske in aplikativne opreme mora delavec kopijo, po prenehanju potrebe po kopiji, uničiti.

Nosilec osebnih podatkov v elektronski obliki (zgoščenke, USB ključki, prenosni diski, itd.) se hrani na enak način kot nosilec osebnih podatkov v fizični obliki.

Nosilec osebnih podatkov ni dovoljeno puščati na pisalnih mizah oziroma se jih mora uporabljati tako, da nepooblaščenim osebam ni omogočen vpogled vanje.

Izven delavnega časa je potrebno nosilec osebnih podatkov v fizični ali elektronski obliki (odhod domov, odmor, itd.) shraniti v omaro, računalnik pa se ugasne ali programsko zaklene. Ni jih namreč dovoljeno puščati na delovnih površinah (mize, police...).

#### 14. člen

Primerno in močno geslo za dostop do vsebin na računalniški opremi vsi sodelavci društva sami določijo ob začetku dela in se hranijo ločeno v zaprti kuverti tako, da je onemogočen dostop nepooblaščenih oseb.

Močno geslo mora biti dolžine minimalno 8 znakov ali ustrezno daljše, vključevati velike in male črke in vsaj številko.

Geslo za dostop se lahko razkrije in ga uporabi druga oseba v društvu samo v izjemnih primerih, kot so odpoved delovnega ali drugega pogodbenega razmerja, smrt posameznika, naravne nesreče, nenapovedana odsotnost, ugotavljanje kršitev, nujnost dostopa do elektronske pošte zaradi potreb društva v času posameznikove odsotnosti in podobno. O razkritju gesla odloči predsednik društva z obrazloženim sklepom, pri čemer upošteva izjemnost situacije in varovanje zasebnosti odsotne osebe.

Kuverta, v kateri se hrani geslo se v teh primerih odpre v prisotnosti najmanj dveh oseb, prav tako se opravi vpogled ob prisotnosti najmanj dveh oseb. Vsaka takšna uporaba gesel in razloge za uporabo se dokumentira. Po vsaki takšni uporabi se o tem obvesti delavca, katerega geslo je bilo uporabljeno, da določi novo geslo.

Ob prenehanju dela pri društvu, se elektronski naslov takšnega sodelavca, ki ga zagotavlja društvo, izbriše ali preusmeri na drug elektronski naslov društva.

Predsednik društva vodi evidenco vseh kuvert in kuverte z gesli in njihovim upravljanjem v ognjevarni omari.

#### 15. člen

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

Če poteče rok hrambe samo delu osebnih podatkov v posamezni zbirki osebnih podatkov, se najmanj enkrat letno preveri takšno zbirko z namenom ugotovitve, ali je katerim osebnim podatkom v njej potekel rok hrambe.

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

Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam, ...) se uničijo na način da se fizično uniči nosilec osebnih podatkov (rezanje, sežig, predaja pooblaščeni službi v uničenje...), če je to ni možno pa na način ki onemogoča branje uničenih podatkov.

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

Uničenje se opravi v prostorih društva ali izven prostorov pod nadzorom odgovorne osebe. Prenos nosilcev podatkov na mesto uničenja ter uničevanje nosilcev osebnih podatkov nadzoruje posebna komisija, ki o uničevanju sestavi tudi ustrezen zapisnik.

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

#### 16. člen

Ne glede na določbe tega pravilnika se osebne podatke po poteku roka hrambe lahko arhivira v skladu s predpisi o arhiviranju, če gre za osebne podatke, ki se nanašajo na delovanje društva v javnem interesu, ki jih je potrebno arhivirati.

#### 17. člen

Druga oseba lahko v imenu društva obdeluje osebne podatke, katere ima društvo (npr. računovodski servis, vzdrževalci računalniške opreme, itd.) samo, če ima z društvom sklenjeno pisno pogodbo, v kateri

so v skladu s predpisi urejene pravice in obveznosti takšne osebe pri varovanju osebnih podatkov in zaveza osebe, da zagotavlja varnost osebnih podatkov najmanj v takšnem obsegu, kot to določa ta pravilnik oziroma veljavna zakonodaja.

#### 18. člen

Člani društva, zaposleni ali drugi sodelavci društva (v nadaljevanju delavec) so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem osebnih podatkov, zlonamerni ali nepooblašчени uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju, takoj obvestiti predsednika društva.

Delavec društva v primeru ugotovljene kršitve varnosti osebnih podatkov (razkritje nepooblašчени osebi, odtujitev osebnih podatkov, izguba nosilca osebnih podatkov itd.) stori vse potrebno, da kršitev preneha.

Če obstaja sum oziroma gre za ugotovljeno kršitev varnosti osebnih podatkov mora predsednik društva zoper osebo, ki je kršila varnost osebnih podatkov nemudoma ukrepati, uvesti disciplinski postopek in kršitev brez nepotrebnega odlašanja sporočiti državnemu nadzornemu organu s področja varstva osebnih podatkov.

#### 19. člen

Vsak zaposlen, oseba, ki opravlja delo za društvo na podlagi pogodbe civilnega prava, kot samozaposleni delavec ali prostovoljec društva (v nadaljevanju delavec društva), izvaja predpisane ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov po tem pravilniku in varuje osebne podatke, za katere je izvedel oziroma je bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja osebnih podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega ali drugega pogodbenega razmerja z društvom.

Delavec društva pri opravljanju dela za društvo, ki zajema obdelavo osebnih podatkov, te podatke lahko obdeluje samo v skladu z navodili društva kot delodajalca ali odredbodajalca in lastnika osebnih podatkov, jih obdeluje v skladu s predpisi in jih ne sme obdelovati za nobene druge namene.

Delavec društva, ki pri opravljanju dela za društvo obdeluje osebne podatke, ali ki se lahko s takšnimi podatki seznanj, pred začetkom dela podpiše posebno izjavo, v kateri potrdi, da je seznanjen s tem pravilnikom, da bo izvajal ukrepe za varovanje osebnih podatkov, sporočil vsako kršitev varnosti osebnih podatkov ter da je seznanjen tudi s posledicami kršitve teh obveznosti. Izjava iz tega odstavka je lahko vključena v pogodbo, ki jo delavec sklene z društvom.

Za obveznost določil tega pravilnika so zaposleni v društvu tudi disciplinsko odgovorni, v primeru nastanka škode pa tudi odškodninsko. Kršitev določil pravilnika predstavlja hujšo kršitev obveznosti.

#### 20. člen

Društvo mora odgovorne osebe, delavce ter druge osebe, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo določene osebne podatke, seznaniti z določbami Splošne uredbe in na njeni podlagi izdanimi nacionalnimi predpisi na področju varstva osebnih podatkov, s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela ter z vsebino tega pravilnika.

Odgovorna oseba društva je dolžna poskrbeti za to, da so posamezniki na primeren način obveščeni o svojih pravicah s področja varstva osebnih podatkov in omogočiti uveljavljanje pravic iz varstva osebnih podatkov.

#### 21. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov po tem pravilniku je odgovoren predsednik društva, ki lahko v okviru svojih pristojnosti na lastno pobudo ali na predlog upravnega odbora izda dodatna navodila glede izvajanja tega pravilnika.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja Nadzorni odbor društva.

#### 22. člen

Ta pravilnik prične veljati takoj, ko ga sprejme Upravni odbor društva.



**DRUŠTVO ŠOLA ZDRAVJA**

Poslati na poslovno enoto (pisarna):  
**PARTIZANSKI TRG 5, 8330 METLIKA**

SKUPINA.....

(Ime in priimek)

(naslov)

\*telefon: \_\_\_\_\_ e-pošta: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Davčna številka:

--	--	--	--	--	--	--	--

stroškov):

Številka tekočega računa (v primeru dogovora o povračilu

SI56	-								
------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

### skleneta DOGOVOR O PROSTOVOLJSKEM DELU

#### Opis prostovoljskega dela:

- Vodenje jutranje telovadba »1.000« gibov
- Organizacija, obveščanje, informiranje in druge koordinacije skupine

#### Zahtevana posebna znanja:

**OPRAVLJEN IZOBRAŽEVALNI SEMINAR; PRAKTIČNO MOTIVACIJSKI-TERAPEVTSKI TEČAJ »VSAK TRENUTEK JE LAHKO NOV ZAČETEK«**

#### Vrsta prostovoljskega dela\*:

- Organizacijsko
- Vsebinsko
- Drugo

#### Področje prostovoljskega dela\* (obkroži):

- socialna dejavnost,
- rekreacija in prosti čas,
- vzgoja in izobraževanje,
- zdravje,

Prostovoljec bo delo opravljal v Organizaciji, s katero sklepa dogovor

#### Kraj opravljanja prostovoljskega dela\*:

Časovno obdobje opravljanja prostovoljskega dela \*(veljavnost dogovora): Od \_\_\_\_\_ (datum) do \_\_\_\_\_

datum ali trajno)

Datum sklenitve dogovora velja kot datum vzpostavitve evidenčnega lista.

#### Obveznosti prostovoljke / prostovoljca:

- Opravljanje prostovoljskega dela na podlagi tega dogovora.
- Skrbno opravljanje prostovoljskega dela, v skladu s strokovnimi standardi in etičnimi pravili ter prejetimi navodili s strani organizacije.

- Spoštovanje pravil delovanja prostovoljske organizacije.
- Prostovoljka / prostovoljec poroča o opravljenem prostovoljskem delu. O svojem delu vodi poročilo, v katerega, vpisuje opravljeno število ur in na kratko vsebino opravljenega dela
- Udeležba na usposabljanju/ih.
- Redno je prisotna / prisoten na srečanjih in sestankih društva.
- Na opravljanje prostovoljskega dela prihaja točno oziroma odgovorne osebe ali uporabnice / uporabnike pravočasno (tj. najmanj 24 ur pred predvideno dejavnostjo / aktivnostjo) obvesti o svoji odsotnosti).
- Prostovoljka/prostovoljec se zaveže, da bo pri opravljanju prostovoljskega dela za organizacijo varoval zaupne podatke organizacije in osebne podatke, ki bi mu bili pri prostovoljskem delu ali v zvezi z njim lahko razkriti oziroma ki jih bo obdeloval v okviru opravljanja prostovoljskega dela. Prostovoljka/prostovoljec bo osebne podatke obdeloval samo z namenom, s katerimi so bili ti zbrani in jih ne bo posredoval/-a tretjim osebam, razen če oseba, na katero se osebni podatki nanašajo, ali njena skrbnica/skrbnik da svojo privolitev, po tem, ko je bila informirana o namenu posredovanja, ali če tako določa zakon..
- V primeru **prekinitve prostovoljskega dela** svojo odločitev sporoči **30 dni pred predvidenim prenehanjem sodelovanja**.
- Spoštovanje Etičnega kodeksa organiziranega prostovoljstva in drugih etičnih pravil prostovoljske organizacije (Kodeks Šole zdravja).

### Obveznosti organizacije:

- Organizacija na podlagi dogovora in pisnega mesečnega poročila prostovoljke / prostovoljca o opravljenem delu **povrnestroške**, povezane z izvajanjem prostovoljskega dela, in sicer:
    - a) **potne stroške**: v višini dokumentiranih stroškov javnega prevoza;
    - b) pravico do povračila stroškov prevoza na potovanju, **na katerega je zaradi opravljanja prostovoljskega dela napoten s potnim nalogom**, v višini 0,43 EUR za vsak prevoženi kilometer z lastnim avtomobilom;
    - c) pravico do povračila stroškov prenočitve na potovanju zaradi opravljanja prostovoljskega dela do višine dejanskih stroškov za prenočevanje, dokumentiranih z računi;
 Druge stroške (PTT, bančne, GSM, pisarniški material, fotokopiranje, papir.....) – na podlagi predloženih računov. Organizacija bo prostovoljcu povrnila stroške iz tega člena do 15. v mesecu za pretekli mesec z nakazilom na njegov transakcijski račun [št. TRR: \_\_\_\_\_, odprtega pri banki \_\_\_\_\_].
  - Zagotavljanje spoštovanja varstva osebnih podatkov in pravice do zasebnosti prostovoljke / prostovoljca.
  - Po svojih zmožnostih zagotavljanje materialnih pogojev in sredstev za izvajanje prostovoljskega dela.
  - Seznanjenje prostovoljke / prostovoljca z morebitnimi nevarnostmi opravljanja prostovoljskega dela.
  - Na željo prostovoljke / prostovoljca izda pisno potrdilo o opravljenem prostovoljskem delu.
  - Zagotavljanje pravice do dnevnega in tedenskega počitka prostovoljke / prostovoljcu.
  - Zagotavljanje možnosti aktivnega sodelovanja pri odločanju v zadevah, ki vplivajo na prostovoljsko delo.
  - Zagotavljanje varnosti v času usposabljanja in opravljanja prostovoljskega dela, če se usposabljanje ali to delo opravlja v okoliščinah, ki bi lahko ogrozile varnost, življenje ali zdravje prostovoljke / prostovoljca, na način:
- 
- Upoštevanje pravice prostovoljke / prostovoljca do odklonitve dela, ki se ji / mu zdi moralno nesprejemljivo ali je vnasprotju z veljavno zakonodajo.
  - Zagotavljanje nezgodnega zavarovanja prostovoljke / prostovoljca za čas opravljanja prostovoljskega dela, če se prostovoljsko delo opravlja v pogojih, ki pomenijo nevarnost za zdravje ali življenje prostovoljke / prostovoljca.

Kraj, datum \_\_\_\_\_

**Podpis prostovoljke / prostovoljca DRUŠTVO ŠOLA ZDRAVJA**

Ime in priimek, funkcija

## IZJAVA PROSTOVOLJKE / PROSTOVOLJCA

**IZJAVLJAM**, da ne obstajajo zdravstvene ali druge okoliščine, ki bi mi onemogočale ali bistveno oteževale izpolnjevanje obveznosti ali bi lahko ogrozile moje zdravje ali življenje in zdravje oseb, s katerim med opravljanjem prostovoljskega dela prihajam v stik.

**IZJAVLJAM**, da sem seznanjen s sledečimi informacijami glede obdelave mojih osebnih podatkov:

- Organizacija uporablja moje osebne podatke iz dogovora o prostovoljskem delu in osebne podatke, ki bodo nastali v okviru izvajanja takšnega dogovora (npr. število opravljenih prostovoljskih ur) za potrebe izvajanja tega dogovora, to je, da me obvešča o opravljanju prostovoljskega dela, da lahko koordinira prostovoljsko delo, da mi nakaže povračilo stroškov, če je tako dogovorjeno in da lahko izvaja svoje pravice in obveznosti iz dogovora. Podlaga za takšno obdelavo je »obdelava, ki je potrebna za izvajanje pogodbe«.
- Organizacija hrani moje osebne podatke, povezane z opravljanjem prostovoljskega dela, ves čas trajanja opravljanja prostovoljskega dela in še deset let po tem za potrebe uveljavljanja pravic iz sklenjenega dogovora in kot dokumentarno gradivo o tem, s kom je organizacija tesneje sodelovala. Podlaga za takšno hrambo je »zakoniti interes organizacije«, saj tako zagotavlja arhiv o svojem poslovanju.
- Organizacija bo morda posredovala del osebnih podatkov iz dogovora o prostovoljskem delu (ime, priimek, izobrazba) ali na njegovi podlagi kasneje zbrane osebne podatke (število opravljenih prostovoljskih ur) financirjem dejavnosti organizacije, v katerih bom opravljal prostovoljsko delo ali drugim osebam, ki jih financirji določijo in sicer: Ministrstvo za zdravje, Fundacija za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v RS, Fundacija za šport, Športna unija Slovenije, ZPIZ ali drugim financirjem dejavnosti, o katerih me lahko naknadno obvesti organizacija. Takšni financirji dejavnosti lahko v primeru nadzora v organizaciji tudi vpogledajo v celoten dogovor o prostovoljskem delu in moje evidenčne liste o opravljenem prostovoljskem delu. Podlaga za takšna posredovanja ali omogočanje vpogleda je »zakoniti interes organizacije«, saj je to pogoj, da organizacije prejme sredstva za izvedbo programa, kjer se izvaja prostovoljsko delo.
- Da imam pravico do seznanitve z lastnimi osebnimi podatki pri organizaciji, njihovim popravkom ter v primeru pogojev, kot so določeni z veljavnimi predpisi tudi pravico do izbrisa, do omejitve obdelave teh podatkov in do njihove prenosljivosti. Za obdelave osebnih podatkov, ki temeljijo na »zakonitem interesu«, lahko ugovarjam pri organizaciji (Društvo ŠOLA ZDRAVJA) če menim, da moj interes, upoštevajoč moj konkreten položaj, prevlada nad interesom organizacije in bo slednja moja situacijo individualno obravnavala.

**IZJAVLJAM**, da sem seznanjen z določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov (UL RS 163/22) in Pravilnik o varovanju osebnih podatkov Društva ŠOLA ZDRAVJA, ki je na voljo na sedežu društva, na spletni strani solazdravja.com oziroma se mi ga lahko pošlje po elektronski pošti na mojo zahtevo. Pri svojem delu sem dolžan izvajati s Pravilnikom predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov in varovati osebne podatke, za katere sem izvedel oziroma bila z njimi seznanjena pri opravljanju svojega dela ali funkcije. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem veljavnosti dogovora o prostovoljskem delu.

Da bom kot poklicno in poslovno skrivnost varoval vse osebne podatke, s katerimi se bom pri svojem delu seznanil. Podpisani sem poučen 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 pogodbenih delovnih obveznosti in kot kaznivo dejanje ter hkrati razlog za prenehanje dogovora o prostovoljskem delu iz krivdnih razlogov.

*V primerih opravljanja prostovoljskega dela z osebami s posebnimi potrebami in drugimi ranljivimi skupinami:*

**IZJAVLJAM**, da mi ni bil izrečen varnostni ukrep obveznega psihiatričnega zdravljenja ali obveznega zdravljenja odvisnosti ali prepovedi opravljanja poklica, dela ali dolžnosti, ki je v zvezi s področjem opravljanja poklica, dela ali dolžnosti, ki je v zvezi s področjem opravljanja prostovoljskega dela. Zoper mene ni bil uveden kazenski postopek in /ali nisem bil pravnomočno obsojen-a za kaznivo dejanje zoper življenje in telo, spolno nedotakljivost ali za protipravno pridobitev premoženjske koristi.

Datum: \_\_\_\_\_  
(tiskane črke):

Prostovoljka/Prostovoljec

Podpis:

# IZJAVA O VAROVANJU in OBDELAVI OSEBNIH PODATKOV

(Izjava za člane organov DŠZ)

Spodaj podpisani/a \_\_\_\_\_ kot  
(ime, priimek, kraj)

\_\_\_\_\_ v Društvu Šola zdravja, Slamnikarska cesta 18,  
(funkcija in naziv organa društva)  
1230 Domžale (v nadaljevanju društvo)

Elektronski naslov člana organa (v kolikor ni član društva): \_\_\_\_\_

Telefonska številka (v kolikor ni član društva): \_\_\_\_\_

podajam sledeči izjavi:

## 1. IZJAVA O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

- Seznanjen/a sem z določbami Pravilnika o varovanju osebnih podatkov Društva Šola zdravja z dne 15. 2. 2024.
- Pri opravljanju dela bom osebne podatke obdeloval/a izključno v skladu z navodili društva (to je v skladu z navodili pooblaščenih oseb ali meni nadrejenih oseb), v skladu s predpisi in v okviru namenov, ki jih določa društvo.
- Pri svojem delu bom varoval/a osebne podatke s katerimi se bom seznanil/a in bom izvajal/a vse potrebne ukrepe, da ne bi prišlo do njihovega razkritja nepooblaščenim osebam ali do njihove uporabe, ki ni v skladu s predpisi, akti društva ali navodili.
- Osebne podatke o članih, zaposlenih ali prostovoljcih društva bom posredoval/a tretji osebi samo, če bom imel/a dovoljenje predsednika društva oziroma druge pooblaščenih osebe v društvu ali če v to privoli član, zaposlen ali prostovoljec sam po tem, ko je informiran o namenu posredovanja ali če tako določa zakon.
- Sem seznanjen/a, da se bom pri svojem delu lahko seznanil/a ali kako drugače obdeloval/a tudi posebne osebne podatke (npr. podatke o zdravstvenem stanju) in bom te podatke še posebej varoval/a.
- V primeru odkrite kršitve varnosti osebnih podatkov, bom storil/a vse potrebno, da se osebne podatke zavaruje in bom o kršitvi nemudoma obvestil/a predsednika društva oziroma drugo pooblaščenih osebo.
- Seznanjen/a sem s posledicami kršitev določil o varovanju podatkov ter s tem povezano kazensko oziroma odškodninsko odgovornostjo.

## 2. IZJAVA O SEZNANITVI Z OBDELAVO OSEBNIH PODATKOV

- Seznanjen/a sem, da društvo moje osebne podatke uporablja za izpolnjevanje svojih obveznosti in za namene organiziranja dela v društvu, kar vključuje tudi javno objavo mojega imena, priimka, kraja na spletni strani društva in društvenem glasilu. Podlaga za takšno obdelavo je zakoniti interes društva, saj so le na takšen način lahko vsi člani seznanjeni oziroma izkaže transparentno in zakonito delovanje društva svojim financierjem in podpornikom.
- Seznanjena sem, da društvo moje osebne podatke (elektronski naslov, telefonska številka) uporablja za namen organiziranje dela organa, katerega član sem. Z imenovanjem v organ se med članom organa in društvom vzpostavi pogodbeno razmerje, ki je podlaga za omenjeno obdelavo podatkov.
- Seznanjen/a sem, da lahko društvo moje osebne podatke (ime, priimek, kraj) posreduje vsakokratnim financierjem društva in javnim organom društva, če mora društvo financierjem alijavnim organom poročati o sestavi organov in delovanju društva.
- Seznanjen/a sem, da mi lahko društvo mojo zahtevo zagotavlja ažuren seznam financierjev in javnih organov, ki se jim pošiljajo moji osebni podatki, in obseg teh osebnih podatkov.
- Seznanjen/a sem, da so obdelovalci mojih osebnih podatkov lahko tudi osebe, ki društvunudijo običajne internetno komunikacijske storitve, kot so ponudniki elektronske pošte ali ponudniki telekomunikacijskih storitev in druge osebe, ki nudijo društvu podporne storitve (npr. pravna služba, administrativna pomoč).
- Seznanjen/a sem, da društvo moje osebne podatke hrani ves čas trajanja mandata v organu društva, po prenehanju mandata pa še deset let kot dokumentarno gradivo in kot poslovni arhiv društva o tem, kdo je sodeloval pri upravljanju društva. Podlaga za opisano hrambo osebnih podatkov je zakoniti interes društva, saj lahko društvo zgolj na takšen način ohranja poslovni arhiv o svojem delovanju. Podatki se kot arhiv društva lahko hrani tudi trajno, če so del dokumentarnega gradiva društva, ki se nanaša na delovanje društva v javnem interesu in jehramba obvezna na podlagi zakona.
- Seznanjen/a sem, da imam pravico do seznanitve z lastnimi osebnimi podatki, njihovimpopravkom ter v primeru pogojev, kot so določeni z veljavnimi predpisi, tudi pravico do izbrisa, do omejitve obdelave teh podatkov in do njihove prenosljivosti. Kadarkoli imam pravico ugovarjati o obdelavi zgoraj opisanega namena. Ugovor lahko vložim pri društvu na naslov [info@solazdravje.si](mailto:info@solazdravje.si) ali Društvo Šola zdravja, Partizanski trg 5, 8330, če menim, da moj interes, upoštevajoč moj konkreten položaj, prevlada nad interesom društva. V tem primeru bo društvo mojo situacijo individualno obravnavalo.
- Seznanjen/a sem, da imam pravico do pritožbe na obdelavo osebnih podatkov v društvu. Pritožbo lahko naslovim na Informacijskega pooblaščenca, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana, Slovenija (spletna stran: [ww.ip-rs.si](http://ww.ip-rs.si)).
- Seznanjen/a sem, da mi na podlagi moje društvo omogoči vpogled v to podpisano izjavo in izroči kopijo.

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_