

SISTEM eTURIZEM – DNEVNO POROČANJE O GOSTIH IN PRENOČITVAH

Varovanje osebnih podatkov o gostih

Z osebnimi podatki gostov mora izvajalec nastanitvene dejavnosti oziroma gostitelj ravnati skladno z **veljavno zakonodajo o varovanju osebnih podatkov**, in sicer mora upoštevati določbe:

- [Splošne uredbe o varstvu podatkov – GDPR](#) (Uredba (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) in
- [Zakona o varstvu osebnih podatkov \(ZVOP-1\)](#).

Več o dolžnostih gostiteljev kot upravljavcev osebnih podatkov si lahko preberete na spletni strani upravljavec.si (spletna stran za pomoč majhnim in srednje velikim podjetjem).

V nadaljevanju podajamo še smernice oziroma kratke napotke za ravnanje z osebnimi podatki gostov, ki izhajajo iz priporočil dobre prakse za zagotavljanje varnosti (osebnih) podatkov.

KRATKI NAPOTKI ZA RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI GOSTOV

- Z osebnimi podatki gostov se lahko seznanijo samo za to pooblaščen osebe.
- Brezžično omrežje za dostop do aplikacije eTurizem naj bo ločeno od brezžičnega omrežja za goste.
- Upoštevajte »politiko čiste mize« in »čistega zaslona«, torej da se na mizi ali na zaslonu ne pojavljajo osebni podatki v času, ko to ni potrebno oz. ko se v prostoru nahaja nepooblaščen oseba (npr. drugi gosti).
- Osebni podatki morajo biti vsak trenutek shranjeni tako, da nepooblaščen osebe do njih ne morejo dostopati (zaklepanje prostorov, omar, predalov, podatkov ne puščajte na pultih, ipd.)
- Na računalnikih in drugi podobni opremi za obdelavo podatkov (npr. tablice in telefoni) si namestite protivirusne programe in / ali požarne zidove; programsko opremo redno posodablajte (nameščajte varnostne popravke).
- Osebnih podatkov oz. dokumentov ni dovoljeno fotografirati ali fotokopirati (zlasti ne hranite skeniranih osebnih izkaznic ali potnih listin oz. drugih identifikacijskih dokumentov).
- Podatki se morajo brisati po poteku 1 koledarskega leta od leta, v katerem so bili vpisani v knjigo gostov, in sicer nepovratno, kar pomeni, da se trajno brišejo tako, da njihova naknadna vzpostavitev ni več mogoča (papir se uničuje z razrezom ali sežigom, podatki v elektronski obliki pa z ustrezno programsko opremo). O izbrisu podatkov iz elektronske knjige gostov oziroma o uničenju podatkov iz fizične knjige gostov se mora napisati zapisnik, ki se ga hrani pet let.
- Računalniki morajo biti zaklenjeni z gesli, ko pooblaščen oseba ni prisotna. Geslo se redno menjuje in ga ni dovoljeno posredovati drugim osebam. Vsaka pooblaščen oseba mora imeti svoje geslo in se držati politike gesel (geslo naj bo dolgo najmanj 8 poljubnih znakov, ki nima splošno znanega pomena in ga ni enostavno povezati z lastnikom; vsebuje naj velike in male črke, številke in vsaj en poseben znak (npr. \$%&)). Gesel ne zapisujte na listke in jih ne hranite v bližini računalnika.
- Zagotoviti je potrebno poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni ali uporabljeni in kdo je to storil, in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja ali obdelave osebnih podatkov.
- Vedno upoštevajte pravne podlage za zbiranje in uporabo osebnih podatkov ter zbranih podatkov ne obdelujte izven namenov, za katere so bili zbrani.