

PRAVILA O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

v podjetju

PRIMIT d.o.o.

**(vsi obvezni dokumenti, izjave in pravilniki
iz področja varstva osebnih podatkov v skladu z GDPR)**

**Dokumente pripravila:
Nataša Berghaus, univ. dipl. prav.**

T: (02) 6211 660

M: 031 888 713

E: natasa.berghaus@pravna-varnost.si

20 maj, 2019

KAZALO

Pravilnik o varovanju osebnih podatkov	2
<i>Vzorčna izjava seznanitev delavca s politiko varstva osebnih podatkov</i>	23
<i>Vzorčna izjava seznanitev delavca s Pravilnikom</i>	24
<i>Vzorčni sklep o imenovanju pooblaščenih oseb za varstvo osebnih podatkov DPO</i>	25
<i>Vzorčni sklep o izvedbi postopka preklica uporabe in obdelave osebnih podatkov</i>	26
<i>Vzorčni obrazec: prijava kršitve varstva osebnih podatkov</i>	27
<i>Vzorčni obrazec: obvestilo o kršitvi varstva osebnih podatkov</i>	28
<i>Vzorčni obrazec: ugovor zoper obdelavo osebnih podatkov</i>	29
<i>Vzorčni obrazec: preklic obdelave in uporabe osebnih podatkov</i>	30
<i>Vzorčni obrazec: zahteva za izbris ali omejitev osebnih podatkov</i>	31
<i>Vzorčni obrazec: zahteva za popravek osebnih podatkov</i>	32
Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim gradivom	33
<i>Katalog zbirk osebnih podatkov</i>	40
<i>Klasifikacijski načrt</i>	47
Evidenca dejavnosti obdelave	49
<i>Vzorčni sklep: vodenje evidence</i>	52
<i>Vzorčna pogodba o obdelavi osebnih podatkov</i>	53
Končno poročilo	58
<i>Vzorčno besedilo politike zasebnosti</i>	61
Priloge	66

Na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov /ZVOP-1/ (Uradni list RS, št. 94/07), ter Splošne uredbe o varstvu podatkov (UREDBA (EU) 2016/679 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA - GDPR), z dne 27. aprila 2016, poslovodstvo družbe: PRIMIT podjetje za zavarovalne posle d.o.o., Ljubljana, Dunajska cesta 158, Ljubljana, 1000 Ljubljana, Davčna številka SI: 96064340, Matična številka: 5699096000 (v nadaljevanju: podjetje), dne 20. maj, 2019 sprejema naslednji

PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

IN INTERNI KODEKS RAVNANJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom ter Kodeksom ravnanja se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za varovanje ter zavarovanje osebnih podatkov v podjetju z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje 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 Splošno uredbo o varstvu podatkov (UREDBA (EU) 2016/679 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA - GDPR), z dne 27. aprila 2016, s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela ter z vsebino tega pravilnika.

Določila tega pravilnika veljajo in se smiselno uporabljajo tudi za zunanje sodelavce, štipendiste podjetja in kandidate za sklenitev delovnega razmerja ter za stranke in pogodbene partnerje.

2. člen

Za varovane osebne podatke štejejo tisti podatki o fizični osebi, ki kažejo na lastnosti, stanja ali razmerja posameznika, ne glede na obliko, v kateri so izraženi. V smislu določbe prvega odstavka tega člena štejejo za osebne podatke o fizični osebi zlasti:

- a) **identifikacijski podatki o posamezniku,**
- b) **podatki, ki se nanašajo na rasno poreklo in pripadnost narodu ali narodnosti,**
- c) **podatki, ki se nanašajo na družinska razmerja,**
- d) **podatki, ki se nanašajo na stanovanjske in bivalne pogoje posameznika,**
- e) **podatki o zaposlitvi,**
- f) **podatki o socialnem in ekonomskem stanju posameznika,**
- a) **podatki o izobrazbi in pridobljenih znanjih,**
- b) **slikovni podatki videonadzora,**
- c) **podatki o uporabi komunikacijskih sredstev,**
- d) **podatki o zdravstvenem stanju posameznika,**
- e) **podatki o posamezniku na področju notranjih zadev,**

V tem pravilniku in Kodeksu ravnanja uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

- 1. Podjetje – je družba v kateri se uporablja ta pravilnik**

2. **ZVOP-1** – veljavni Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07);
3. **Osebni podatek** - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
4. **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;
5. **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;
6. **Katalog zbirke osebnih podatkov** – je opis zbirke osebnih podatkov;
7. **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, priklicanje, 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 (sredstva obdelave);
8. **Upravlavec osebnih podatkov** - je **družba, v kateri se uporablja ta pravilnik**, ki sam ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov oziroma oseba, določena z zakonom, ki določa tudi namene in sredstva obdelave;
9. **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;
10. **Uporabnik osebnih podatkov** - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;
11. **Nosilec podatkov** - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema, vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugimi računalniškimi mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd.);
12. **Pogodbeni obdelovalec** – je fizična ali pravna oseba, ki obdeluje posebne podatke v imenu in na račun upravljavca osebnih podatkov;
13. **Posredovanje podatkov** – je posredovanje ali razkritje osebnih podatkov;
14. **Zakonitost obdelave: Uporabnik je dolžan obdelovati osebne podatke zakonito in le v kolikor je izpolnjen vsaj eden od naslednjih pogojev:**
 - a) posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, je **privolil** v obdelavo njegovih osebnih podatkov v enega ali več določenih namenov – **lastnoročno podpisati soglasje**;
 - b) obdelava je **potrebna za izvajanje pogodbe**, katere pogodbeni stranka je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali za izvajanje ukrepov na zahtevo takega posameznika pred sklenitvijo pogodbe;
 - c) obdelava je potrebna za **izpolnitev zakonske obveznosti**, ki velja za upravljavca (pravo EU / pravo RS);
 - d) obdelava je potrebna za **zaščito življenjskih interesov posameznika**, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali druge fizične osebe;
 - e) obdelava je potrebna za **opravljanje naloge v javnem interesu ali pri izvajanju javne oblasti**, dodeljene upravljavcu (pravo EU / pravo RS);
 - f) obdelava je potrebna **zaradi zakonitih interesov, za katere si prizadeva upravlavec ali tretja oseba**, razen kadar nad takimi interesi prevladajo interesi ali temeljne pravice in svoboščine posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ki zahtevajo varstvo osebnih podatkov, zlasti kadar je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, otrok (Izjema: obdelava podatkov s strani

javnih organov pri opravljanju njihovih nalog).

V soglasju, evidenci in kodeksu ravnanja je potrebno določiti **namen obdelave** (pravna podlaga je točka b-f).

Navedena pravna podlaga lahko vključuje **posebne določbe**, s katerimi se prilagodi uporaba pravil iz Uredbe, med drugim: **splošne pogoje**, ki urejajo zakonitost obdelave podatkov s strani upravljavca; **vrste podatkov**, ki se obdelujejo; **zadevne posameznike**, na katere se nanašajo osebni podatki; **subjekte**, katerim se osebni podatki lahko razkrijejo, in **namene**, za katere se lahko razkrijejo; **omejitve namena**; **obdobja hrambe**; ter **dejanja obdelave in postopke obdelave**, vključno z ukrepi za zagotovitev zakonite in poštene obdelave, kot za druge posebne primere obdelave. Pravo Unije ali pravo države članice izpolnjuje cilj javnega interesa in je sorazmerno z zakonitim ciljem, za katerega si prizadeva.

15. **psevdonimizacija**: pomeni obdelavo osebnih podatkov tako, da osebnih podatkov brez dodatnih informacij ni več mogoče pripisati specifičnemu posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, če se take dodatne informacije hranijo ločeno ter zanje veljajo tehnični in organizacijski ukrepi za zagotavljanje, da se osebni podatki ne pripišejo določenemu ali določljivemu posamezniku;
16. **omejitev obdelave**: pomeni označevanje shranjenih osebnih podatkov zaradi omejevanja njihove obdelave v prihodnosti;
17. **oblikovanje profilov**: pomeni vsako obliko avtomatizirane obdelave osebnih podatkov, ki vključuje uporabo osebnih podatkov za ocenjevanje nekaterih osebnih vidikov v zvezi s posameznikom (analiza, predvidevanje uspešnosti pri delu ipd.);
18. **privolitev posameznika**, na katerega se nanašajo osebni podatki: pomeni vsako prostovoljno, izrecno, informirano in nedvoumno izjavo volje posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, s katero z izjavo ali jasnim pritrdilnim dejanjem izrazi soglasje z obdelavo osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj;
19. **kršitev varstva osebnih podatkov**: pomeni kršitev varnosti, ki povzroči nenamerno ali nezakonito uničenje, izgubo, spremembo, nepooblaščen razkritje ali dostop do osebnih podatkov, ki so poslani, shranjeni ali kako drugače obdelani.

3. člen

Zavarovanje osebnih podatkov zajema pravne, organizacijske in ustrezno logistično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:

- varujejo prostori, aparature in sistemska programska oprema,
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki,
- zagotavlja varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov,
- preprečuje nepooblaščenim osebam dostop do naprav, na katerih se obdelujejo osebni podatki, in do njihovih zbirk,
- omogoča naknadno ugotavljanje, kdaj so bili posamezni podatki vpisani in uporabljeni v zbirki podatkov in kdo je to storil - za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo.

Obdelava in zavarovanje občutljivih osebnih podatkov, med katere sodijo podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali evidenc biometrične značilnosti, mora biti izvajana posebno vestno in skrbno.

Občutljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni in zavarovani tako, da se nepooblaščenim osebam onemogoči dostop do njih, razen če je posameznik, na katerega se nanašajo občutljivi osebni podatki, te javno objavil brez očitnega ali izrecnega namena, da omeji namen njihove uporabe.

4. člen

V skladu z določili Splošne Uredbe je prepovedana obdelava t.i. posebnih podatkov (občutljivih podatkov), ki razkrivajo: rasno ali etnično poreklo, politično mnenje, versko ali filozofsko prepričanje ali članstvo v sindikatu, in obdelava genetskih podatkov, biometričnih podatkov za namene edinstvene identifikacije posameznika, podatkov v zvezi z zdravjem ali podatkov v zvezi s posameznikovim spolnim življenjem ali spolno usmerjenostjo.

Občutljivi osebni podatki (posebni podatki) se lahko obdelujejo le v naslednjih primerih:

1. če je posameznik za to podal **izrecno osebno privolitve**, ki je praviloma **pisna**, v javnem sektorju pa tudi določena z zakonom;
2. če je obdelava potrebna zaradi **izpolnjevanja obveznosti in posebnih pravic upravljavca osebnih podatkov na področju zaposlovanja** v skladu z zakonom, ki določa tudi ustrezna jamstva pravic posameznika;
3. če je obdelava **nujno potrebna za varovanje življenja ali telesa posameznika**, na katerega se osebni podatki nanašajo, ali druge osebe, kadar posameznik, na katerega se osebni podatki nanašajo, fizično ali poslovno ni sposoben dati svoje privolitve iz 1. točke tega člena;
4. če jih za **namene zakonitih dejavnosti obdelujejo ustanove, združenja, društva, verske skupnosti, sindikati ali druge nepridobitne organizacije s političnim, filozofskim, verskim ali sindikalnim ciljem**, vendar le, če se obdelava nanaša na njihove člane ali na posameznike, ki so v zvezi s temi cilji z njimi v rednem stiku, ter če se ti podatki ne posredujejo drugim posameznikom ali osebam javnega ali zasebnega sektorja brez pisne privolitve posameznika, na katerega se nanašajo;
5. če je **posameznik, na katerega se nanašajo občutljivi osebni podatki**, le-te sam javno objavil brez očitnega ali izrecnega namena, da omeji namen njihove uporabe;
6. če jih za **namene zdravstvenega varstva prebivalstva in posameznikov ter vodenja ali opravljanja zdravstvenih služb** obdelujejo zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci v skladu z zakonom;
7. če je to potrebno **zaradi uveljavljanja ali nasprotovanja pravnemu zahtevku**;
8. če tako določa drug zakon zaradi izvrševanja javnega interesa (juavno zdravje, arhiviranje v javnem interesu ipd.).

Obdelava osebnih podatkov v zvezi s kazenskimi obsodbami in prekrški ali s tem povezanimi varnostnimi ukrepi, se izvaja le pod nadzorom uradnega organa ali če obdelavo dovoljuje pravo Unije ali pravo RS, ki zagotavlja ustrezne zaščitne ukrepe za pravice in svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki. Kakršni koli celoviti registri kazenskih obsodb se vodijo samo pod nadzorom uradnega organa.

Pri prenosu občutljivih osebnih podatkov preko telekomunikacijskih omrežij se šteje, da so podatki ustrezno zavarovani, če se posredujejo z uporabo kriptografskih metod in elektronskega podpisa tako, da je zagotovljena njihova nečitljivost oziroma neprepoznavnost med prenosom.

5. člen

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljevec je podjetje, se vodi v **katalogu zbirk osebnih podatkov ter Evidenci dejavnosti obdelave osebnih podatkov**, ki se vodi v skladu z določbami 26. člena ZVOP-1 ter določbami Splošne uredbe o varstvu podatkov in hrani v prostorih družbe, ki uporablja ta pravilnik.

Upravljevec osebnih podatkov za vsako zbirko osebnih podatkov vzpostavi katalog zbirke osebnih podatkov in Evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov, ki vsebuje podatke navedene v členu 33. tega pravilnika.

II. PSEVDOMIZACIJA

6. člen

Podjetje je dolžno vzpostaviti obdelavo osebnih podatkov tako, da osebnih podatkov brez dodatnih informacij ni več mogoče pripisati specifičnemu posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, če se take dodatne informacije hranijo ločeno ter zanje veljajo tehnični in organizacijski ukrepi za zagotavljanje, da se osebni podatki ne pripišejo določenemu ali določljivemu posamezniku.

Podjetje je zraven Uredbe GDPR ter Zakona o varstvu osebnih podatkov dolžno upoštevati navodila in smernice Informacijskega pooblaščenca RS ter v skladu z njimi osveževati oz. sprejemati ustrezne ukrepe in načine psevdomizacije.

III. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

7. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci varovanih osebnih podatkov – **vsak dokument, na katerem je zapisan osebni podatek in vsak drugi računalniški ali elektronski nosilec podatka** (v nadaljevanju: varovani prostori) ter **strojna in programska oprema morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in/ali tehničnimi ukrepi**, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Dostop v prostore iz prvega odstavka tega člena je mogoč in dopusten le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja pooblaščenih oseb.

Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti zaposlenih, ki jih nadzorujejo. Zunaj delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema, na katerih se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, mora biti zunaj delovnega časa izklopljena in fizično ali programsko zaklenjena, dostop do osebnih podatkov, hranjenih na disku računalnika, pa kodiran.

Nosilci osebnih podatkov, hranjeni zunaj aktivnih delovnih prostorov oz. zunaj varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori, ipd.) morajo biti stalno zaklenjeni v ognjevarni in protivlomno zaščiteni omari. Ključi varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu z navodilom pooblaščenih oseb. Občutljivi osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

8. člen

V varovane prostore osebe, ki ne delajo v prostorih in ki niso zaposlene v podjetju, ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti zaposlenega.

Zaposleni, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ga ob zapustitvi zakleniti.

Zaposleni, ki pri svojem delu uporabljajo osebne podatke, ali jih kakorkoli obdeluje, ne sme med delovnim časom puščati nosilcev osebnih podatkov na vidnem mestu ali jih kako drugače izpostavljati nevarnostim vpogleda nepooblaščenim osebam oz. zaposlenim vanje. V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami oz. z osebami, ki niso zaposlene v podjetju, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje.

9. člen

Nosilcev osebnih podatkov zaposleni podjetja ne smejo odnašati iz podjetja brez izrecnega pisnega dovoljenja pooblaščenih oseb, in sicer le za potrebe podjetja.

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih podjetja, ki uporablja ta pravilnik, pri čemer se takšni podatki obdelujejo zakonito in pošteno.

Pooblaščen oseba lahko dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz podjetja potem, ko zaposleni predhodno vpiše namen in razlog za iznos podatkov iz podjetja v evidenco.

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim eksternim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli pooblaščen oseba. Tako posredovanje se evidentira.

10. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo pooblaščen osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo s podjetjem sklenjeno ustrezno pogodbo o servisiranju računalniške oz. strojne opreme.

11. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v varovanih prostorih samo z vednostjo pooblaščen osebe.

Tehnično-vzdrževalno osebje in čistilke se lahko zunaj 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).

IV. VAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

12. člen

Dostop do računalniške programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim zaposlenim ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

13. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščen osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo s podjetjem sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

14. člen

Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila kot za druge podatke iz tega pravilnika.

15. člen

Zaposleni, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, mora skrbeti, da se pri servisiranju, popravilu, spreminjanju ali dopolnjevanju systemske ali aplikativne programske opreme ob morebitnem kopiranju osebnih podatkov po prenehanju potrebe po kopiji ta uniči.

Zaposleni, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, mora biti ves čas servisiranja računalnika in programske opreme prisoten in mora nadzirati, da ni nedopustnega ravnanja z osebnimi podatki.

Ob izkazani potrebi po popravilu računalnika, na katerega disku so osebni podatki, zunaj podjetja in brez nadzora pooblaščenega zaposlenega podjetja se morajo podatki z diska računalnika izbrisati tako, da je onemogočena restavracija. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih podjetja v prisotnosti pooblaščenega zaposlenega.

16. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se sprotno preverja (z antivirusnimi programi) morebitna prisotnost računalniških virusov.

Ob pojavu računalniškega virusa se tega v čim krajšem času odpravi s pomočjo sektorja (službe), ki pokriva navedeno področje ali s pomočjo zunanjih strokovnjakov, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu.

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

17. člen

Zaposleni ne smejo namestiti nobene programske opreme brez vednosti oseb, zadolženih za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Zaposleni ne smejo odnašati programske opreme iz prostorov podjetja brez odobritve pooblaščenega osebe in vednosti oseb, zadolženih za delovanje računalniškega informacijskega sistema.

18. člen

Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov, sistem gesel pa mora omogočati tudi možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil.

Pooblaščen oseba določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

19. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (supervisorska oz. nadzorna gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov se varujejo pred dostopom nepooblaščenih oseb pri zastopniku.

Varovana gesla se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. Vsaka taka uporaba se dokumentira. Po taki uporabi se določi nova gesla.

20. 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 za to določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.

V. OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

21. člen

Osebnih podatki v podjetju se **lahko obdelujejo**, če obdelavo osebnih podatkov in osebne podatke, ki se obdelujejo, določa zakon ali če je za obdelavo določenih osebnih podatkov **podana osebna privolitev posameznika, ki je lastnoročno podpisana (soglasje)**.

Ne glede na prejšnji odstavek se lahko v podjetju obdelujejo osebni podatki posameznikov, ki so **s podjetjem sklenili pogodbo ali pa so na podlagi pobude posameznika s podjetjem v fazi pogajanj za sklenitev pogodbe**, če je obdelava osebnih podatkov potrebna za izvedbo pogajanj za sklenitev pogodbe ali za izpolnjevanje pogodbe, vendar je prav tako z njihove strani v najkrajšem možnem času pridobiti lastnoročno podpisano soglasje.

Ne glede na prvi odstavek tega člena se lahko v podjetju obdelujejo osebni podatki, **če je to nujno zaradi uresničevanja zakonitih interesov podjetja in ti interesi očitno prevladujejo nad interesi posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki**.

22. člen

Namen obdelave osebnih podatkov v podjetju je lahko opredeljen z zakonom. V primeru obdelave na podlagi osebne privolitve posameznika pa mora biti posameznik predhodno pisno ali na drug ustrezen način seznanjen z namenom obdelave osebnih podatkov.

23. člen

Osebne podatke lahko pridobivajo in obdelujejo le zaposleni v podjetju, ki imajo za to pooblastila oz. zunanji pooblaščenec za varstvo osebnih podatkov (DPO). Pooblastilo za pridobivanje ali obdelavo osebnih podatkov mora biti opredeljeno v opisu del in nalog ali v pooblastilu zastopnika podjetja ali pridobljeno s strani skrbnika posamezne zbirke osebnih podatkov.

POOBLAŠČENA OSEBA ZA VARSTVO PODATKOV (DPO)

24. člen

Podjetje ima lahko imenovano pooblaščenico osebo za varstvo podatkov, vendar je pooblaščenico osebo za varstvo podatkov dolžno imenovati (kratko: DPO) vedno, kadar:

- obdelavo opravlja javni organ ali telo, razen sodišč, kadar delujejo kot sodni organ;
- temeljne dejavnosti upravljavca ali obdelovalca zajemajo dejanja obdelave, pri katerih je treba zaradi njihove narave, obsega in/ali namenov posameznike, na katere se nanašajo osebni podatki, redno in sistematično obsežno spremljati, ali
- temeljne dejavnosti upravljavca ali obdelovalca zajemajo obsežno obdelavo posebnih vrst podatkov in osebnih podatkov v zvezi s kazenskimi obsodbami in prekrški.

Povezana družba lahko imenuje eno pooblaščenico osebo za varstvo podatkov, če je ta pooblaščenica oseba za varstvo podatkov lahko dostopna iz vsake enote.

Tudi v primerih, ki niso navedeni v prejšnjem odstavku podjetje sme imenovati pooblaščenico osebo za varstvo podatkov. Pooblaščenica oseba za varstvo podatkov lahko deluje v imenu podjetja, ki predstavlja upravljavca ali obdelovalca.

Pooblaščenica oseba za varstvo podatkov se imenuje na podlagi poklicnih odlik in zlasti strokovnega znanja o zakonodaji in praksi na področju varstva podatkov ter zmožnosti za izpolnjevanje nalog.

Pooblaščen osebja za varstvo podatkov je lahko član osebja podjetja (zaposleni, poslovodstvo) ali pa naloge opravlja na podlagi pogodbe o storitvah.

Podjetje je dolžno objaviti kontaktne podatke pooblaščen osebja za varstvo podatkov in jih sporočiti nadzornemu organu (Informacijskemu pooblaščenju RS).

25. člen

Podjetje je dolžno zagotoviti, da je pooblaščen osebja za varstvo podatkov (DPO) ustrezno in pravočasno vključena v vse zadeve v zvezi z varstvom osebnih podatkov.

Podjetje (Upravljevalec in obdelovalec) je dolžno DPO pomagati pri opravljanju nalog (iz člena 27. tega pravilnika in Kodeksa), tako da zagotovi sredstva, potrebna za opravljanje teh nalog, in dostop do osebnih podatkov in dejanj obdelave, ter ohranjanje strokovnega znanja DPO (izobraževanje).

Podjetje zagotovi, da pooblaščen osebja za varstvo podatkov pri opravljanju teh nalog ne prejema nobenih navodil.

DPO ne sme biti razrešena ali kaznovana zaradi opravljanja svojih nalog.

DPO neposredno poroča najvišji upravni ravni podjetja (poslovodstvu).

Posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki, lahko z DPO stopijo v stik glede vseh vprašanj, povezanih z obdelavo njihovih osebnih podatkov, in uresničevanjem njihovih pravic na podlagi Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov.

Podjetje je dolžno zagotoviti, da zaradi vsakršnih takih nalog in dolžnosti ne pride do nasprotja interesov.

26. člen

Pooblaščen osebja za varstvo podatkov ima vsaj naslednje naloge:

- a) obveščanje poslovodstva podjetja in zaposlenih, ki izvajajo obdelavo, ter svetovanje navedenim o njihovih obveznostih
- b) spremljanje skladnosti z določili Uredbe GDPR, drugimi določbami prava Unije ali prava RS o varstvu podatkov in politikami upravljalca ali obdelovalca v zvezi z varstvom osebnih podatkov, vključno z dodeljevanjem nalog, ozaveščanjem in usposabljanjem osebja, vključenega v dejanja obdelave, ter s tem povezanimi revizijami;
- c) svetovanje, kadar je to zahtevano, glede ocene učinka v zvezi z varstvom podatkov in spremljanje njenega izvajanja;
- d) sodelovanje z nadzornim organom;
- e) delovanje kot kontaktna točka za nadzorni organ pri vprašanjih v zvezi z obdelavo, vključno s predhodnim posvetovanjem in, kjer je ustrezno, posvetovanje glede katere koli druge zadeve.

DPO je pri opravljanju svojih nalog zavezana varovati skrivnost ali zaupnost ter lahko dodatno opravlja druge naloge in dolžnosti, katere ji naloži podjetje.

Pooblaščen osebja za varstvo podatkov pri opravljanju svojih nalog upošteva tveganje, povezano z dejanji obdelave, ter naravo, obseg, okolščine in namene obdelave.

OBVEŠČANJE JAVNOSTI IN POSAMEZNIKOV

27. člen

Podjetje je dolžno spoštovati načelo poštene in pregledne obdelave, ki zahteva, da je treba posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, obvestiti o obstoju dejanja obdelave in njegovih namenih.

Podjetje je dolžno posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki:

- a) zagotoviti vse dodatne informacije, potrebne za zagotavljanje poštene in pregledne obdelave ob upoštevanju specifičnih okoliščin in okvira obdelave osebnih podatkov;
- b) obvestiti o obstoju oblikovanja profilov in njegovih posledicah;
- c) obvestiti tudi o tem, ali je posameznik dolžan predložiti osebne podatke, in o posledicah, kadar takih podatkov ne predloži;
- d) obvestiti o pravici do umika privolitve (soglasja) obdelave njegovih osebnih podatkov;
- e) eksplicitno in ločeno od ostalih informacij obvestiti o pravici do pritožbe na obdelavo njihovih podatkov (izrecno opozorilo najpozneje ob prvem komuniciranju s posameznikom, ta pravica se mu predstavi jasno in ločeno od vseh drugih informacij);
- f) brez nepotrebne odlašanja obvestiti o kršitvi varstva osebnih podatkov, kadar je verjetno, da bi ta kršitev varstva osebnih podatkov lahko povzročila veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznika, da se ta lahko ustrezno zavaruje

Te informacije se lahko navedejo skupaj z uporabo standardiziranih ikon oz. v pisnem soglasju, da se na jasno razviden, razumljiv in berljiv način zagotovi smiseln pregled načrtovane obdelave. V primeru, da so ikone navedene v elektronski obliki, bi morale biti strojno berljive.

28. člen

Sporočilo iz točke d) 27. člena mora vsebovati: opis vrste kršitve varstva osebnih podatkov, druge informacije in ukrepe (sporočilo o imenu in kontaktnih podatkih pooblaščenice osebe za varstvo podatkov, opis verjetnih posledic kršitve, opis ukrepov).

Sporočilo posamezniku ni potrebno, če je izpolnjen kateri koli izmed naslednjih pogojev:

- a) podjetje (upravljavec) je izvedlo ustrezne tehnične in organizacijske zaščitne ukrepe in so bili ti ukrepi uporabljeni za osebne podatke, v zvezi s katerimi je bila storjena kršitev varstva, zlasti ukrepe, na podlagi katerih postanejo osebni podatki nerazumljivi vsem, ki niso pooblaščenici za dostop do njih, kot je šifriranje;
- b) podjetje je sprejelo naknadne ukrepe za zagotovitev, da se veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki;
- c) to bi zahtevalo nesorazmeren napor.

V takšnem primeru se namesto tega objavi javno sporočilo ali izvede podoben ukrep, s katerim so posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki, enako učinkovito obveščeni.

V kolikor podjetje posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ne obvesti o kršitvi varstva osebnih podatkov, lahko nadzorni organ (Informacijski pooblaščenec RS) to od njega zahteva po preučitvi verjetnosti, da bi kršitev varstva osebnih podatkov povzročila veliko tveganje.

29. člen

Posameznike, na katere se nanašajo osebni podatki, je potrebno o obdelavi osebnih podatkov v zvezi z njimi obvestiti v trenutku zbiranja podatkov od posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki (npr. ob podpisu soglasja), ali, kadar se osebni podatki pridobijo iz drugega vira, v ustreznem roku odvisno od okoliščin primera.

Kadar se lahko osebni podatki zakonito razkrijejo drugemu uporabniku (prvič), je podjetje predhodno dolžno obvestiti tudi posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

Kadar namerava podjetje obdelovati osebne podatke za namen, ki ni namen, za katerega so bili zbrani, je podjetje dolžno posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, pred tako nadaljnjo obdelavo podatkov obvestiti o tem drugem namenu ter mu podati druge potrebne informacije.

Kadar temu posamezniku ni mogoče sporočiti izvora osebnih podatkov zaradi uporabe različnih virov, bi mu bilo treba zagotoviti splošne informacije.

30. člen

V primeru kršitve varstva osebnih podatkov je podjetje o kršitvi dolžno uradno obvestiti nadzorni organ (Informacijskega pooblaščenca RS) **brez nepotrebne odlašanja in po možnosti najpozneje v 72 urah po seznanitvi s kršitvijo**, razen, če lahko podjetje v skladu z načelom odgovornosti dokaže, da ni verjetno, da bi kršitev varstva osebnih podatkov ogrožala pravice in svoboščine posameznikov.

V primeru, da uradnega obvestila ni možno podati v 72 urah, je podjetje dolžno uradnemu obvestilu priložiti razloge za zamudo, informacije pa se lahko zagotovijo postopoma in brez nadaljnega nepotrebne odlašanja.

Uradno obvestilo vsebuje vsaj:

- a) **opis vrste kršitve varstva osebnih podatkov**, po možnosti tudi kategorije in približno število zadevnih posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, ter vrste in približno število zadevnih evidenc osebnih podatkov;
- b) **sporočilo o imenu in kontaktnih podatkih pooblaščenca osebe za varstvo podatkov** ali druge kontaktne točke, pri kateri je mogoče pridobiti več informacij;
- c) **opis verjetnih posledic kršitve** varstva osebnih podatkov;
- d) **opis ukrepov**, ki jih upravljavec sprejme ali katerih sprejetje predlaga za obravnavanje kršitve varstva osebnih podatkov, pa tudi ukrepov za ublažitev morebitnih škodljivih učinkov kršitve, če je to ustrezno.

Kadar in kolikor informacij ni mogoče zagotoviti istočasno, se informacije lahko zagotovijo postopoma brez nepotrebne dodatnega odlašanja.

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

31. člen

Prav tako je podjetje dolžno obvestiti posameznika, na katerega se kršitev nanaša, o **nastali kršitvi in o ukrepih brez nepotrebne odlašanja oz. najkasneje v roku 30 dni** od prejema zahteve. Ta rok se lahko po potrebi podaljša za največ dva dodatna meseca (podaljšanje za dodatnih 60 dni) ob upoštevanju kompleksnosti in števila zahtev. O vsakem takem podaljšanju je podjetje dolžno obvestiti posameznika v enem mesecu po prejemu zahteve skupaj z razlogi za zamudo.

Informacije ter vsa sporočila in ukrepi, se zagotovijo brezplačno.

Kadar so zahteve posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, očitno neutemeljene ali pretirane zlasti ker se ponavljajo, lahko podjetje:

- zaračuna razumno pristojbino, pri čemer upošteva upravne stroške posredovanja informacij ali sporočila ali izvajanja zahtevanega ukrepa, ali
- zavrne ukrepanje v zvezi z zahtevo.

VI. POGODBENA OBDELAVA

32. člen

Podjetje lahko posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov s pogodbo zaupa **pogodbenemu obdelovalcu**, ki je **registriran za opravljanje takšne dejavnosti in zagotavlja ustrezne postopke in ukrepe iz tega pravilnika**.

Pogodbeni obdelovalec sme opravljati posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov v okviru naročnikovih pooblastil in osebnih podatkov ne sme obdelovati za noben drug namen.

Medsebojne pravice in obveznosti se uredijo s pogodbo, ki mora biti sklenjena v pisni obliki in mora vsebovati tudi dogovor o postopkih in ukrepih iz tega pravilnika ter materialne obveznosti pogodbenega obdelovalca v primeru, da pride do nepooblaščenega razkritja osebnih podatkov po njegovi krivdi.

Pooblaščen osebna podjetja, ki je podpisala pogodbo o obdelavi osebnih podatkov mora spremljati izvajanje postopkov in ukrepov iz tega pravilnika. V primeru spora med podjetjem in pogodbenim obdelovalcem je dolžan pogodbeni obdelovalec osebne podatke, ki jih je pogodbeno obdeloval, na podlagi zahteve podjetja, nemudoma vrniti podjetju.

Morebitne kopije teh podatkov mora takoj uničiti ali jih posredovati državnemu organu, ki je v skladu z zakonom pristojen za odkrivanje ali pregon kaznivih dejanj, sodišču ali drugemu državnemu organu, če tako določa zakon. V primeru prenehanja delovanja pogodbenega obdelovalca se osebni podatki in morebitne kopije teh podatkov brez nepotrebnega odlašanja vrnejo upravljavcu osebnih podatkov.

VII. KATALOG ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

33. člen

Podjetje vodi katalog zbirke osebnih podatkov.

Katalog zbirk osebnih podatkov se dopolnjuje ob vsaki spremembi vrste osebnih podatkov v posamezni zbirki. Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni s katalogom zbirk osebnih podatkov, **vpogled v katalog zbirk osebnih podatkov pa je treba omogočiti tudi vsakomur, ki to zahteva**.

Podjetje je dolžno voditi ažuren seznam, iz katerega je za vsako zbirko osebnih podatkov jasno razvidno, katera oseba je odgovorna za posamezno zbirko osebnih podatkov in katere osebe lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na posamezno zbirko osebnih podatkov.

1. naziv zbirke osebnih podatkov;
2. podatke o upravljavcu osebnih podatkov (za fizično osebo: osebno ime, naslov opravljanja dejavnosti ali naslov stalnega ali začasnega prebivališča, za samostojnega podjetnika posameznika pa še firmo, sedež in matično številko; za pravno osebo: naziv oziroma firmo in naslov oziroma sedež upravljavca osebnih podatkov in matično številko);

3. pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov;
4. kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki;
5. vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov;
6. namen obdelave;
7. rok hrambe osebnih podatkov;
8. omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravno podlago omejitev;
9. uporabnike ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov;
10. dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretjo državo, kam, komu in pravno podlago iznosa;
11. splošen opis zavarovanja osebnih podatkov;
12. podatke o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig;
13. podatke o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena tega zakona (za fizično osebo: osebno ime, naslov opravljanja dejavnosti ali naslov stalnega ali začasnega prebivališča, za samostojnega podjetnika posameznika pa še firmo, sedež in matično številko; za pravno osebo: naziv oziroma firmo in naslov oziroma sedež upravljalca osebnih podatkov in matično številko).

Upravljalavec osebnih podatkov mora skrbeti za točnost in ažurnost vsebine kataloga.

Podatki iz 1., 2., 4., 5., 6., 9., 10., 11., 12. in 13. točke kataloga zbirk osebnih podatkov se **posredujejo** državnemu organu, **pristojnemu za vodenje Registra zbirk osebnih podatkov (Informacijskemu pooblaščencau RS)**.

Ta dolžnost velja do pričetka veljavnosti Uredbe GDPR, t.j. do 25.5.2018, kasneje določilo iz prejšnjega odstavka več ni obvezujoče, razen v kolikor bo zakonodaja RS določila drugače.

Katalog zbirke osebnih podatkov se za vsako zbirko osebnih podatkov zagotovi **najkasneje 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov**, v istem roku pa se podatki iz kataloga **posredujejo tudi pristojnemu državnemu organu**.

Katalog zbirk osebnih podatkov se dopolnjuje ob vsaki spremembi vrste osebnih podatkov v posamezni zbirki, **spremembe pa se v roku 8 dni** posredujejo tudi pristojnemu državnemu organu.

Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni s katalogom zbirk osebnih podatkov, **vpogled v katalog zbirk osebnih podatkov pa je potrebno omogočiti tudi vsakomur, ki to zahteva**.

34. člen

Podjetje vodi osebne podatke v zbirkah osebnih podatkov, ki jih ustanovi na podlagi zakona, in osebne podatke, ki jih vodi na podlagi soglasja osebe, na katero se podatki nanašajo.

Kot stalne zbirke osebnih podatkov podjetje vodi:

1. katalog evidence podatkov o zaposlenih delavcih,
2. katalog evidence podatkov o stroških dela,
3. katalog evidence podatkov o izrabi delovnega časa,
4. katalog evidence podatkov o preventivnih zdravstvenih pregledih delavcev,
5. katalog evidence podatkov o opravljenem usposabljanju za varno delo in preizkusih praktičnega znanja,
6. katalog strank / poslovnih partnerjev.

Podjetje lahko za tekoče potrebe poslovanja vzpostavi in vodi tudi druge zbirke osebnih podatkov. Vrste zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi podjetje, so določene z internim seznamom – katalog zbirk osebnih podatkov. Podjetje o prenehanju vodenja posamezne zbirke osebnih podatkov sporoči pristojnemu državnemu organu, Informacijskemu pooblaščencau RS, najkasneje v 8 dneh po prenehanju vodenja posamezne zbirke osebnih podatkov, katero zbirko osebnih podatkov je prenehala voditi in kaj je storila z osebnimi podatki iz te zbirke.

35. člen

Zaposleni oz. oseba, o kateri se vodijo osebni podatki, oz. pooblaščenec zaposlenega ali osebe ali zakoniti zastopnik osebe, o kateri se v zbirki osebnih podatkov vodijo njegovi osebni podatki, lahko **vpogleda v osebne podatke, vodene o njem oz. o zastopancu, in jih ima pravico prepisati ali kopirati.**

Vpogled in prepis osebnih podatkov mora biti osebi omogočen v **15 dneh od dneva, ko je vložil pisno zahtevo.** Oseba iz prvega odstavka tega člena ima pravico zahtevati, da ji podjetje posreduje izpis osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo nanjo.

Izpis je treba osebi zagotoviti v 30 dneh od dneva prejema pisne zahteve.

Stroške izpisa, ki ga je mogoče pridobiti enkrat na 3 mesece, nosi podjetje.

36. člen

Osebni podatki, vodeni v zbirki osebnih podatkov oz. evidenci podjetja, se lahko posredujejo drugim uporabnikom samo, če so za njihovo pridobitev in uporabo pooblaščeni z zakonom, ali na podlagi pisne zahteve ali privolitve osebe, na katero se osebni podatki nanašajo.

Posredovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi podjetje, drugim upravičencem, se evidentira. Na zahtevo osebe, o kateri so bili posredovani osebni podatki, mora zaposleni, ki je osebne podatke posredoval, izročiti osebi seznam subjektov, katerim so bili v določenem obdobju posredovani podatki, ki so vsebovani v zbirki podatkov podjetja in se nanašajo nanj.

VIII. EVIDENCA DEJAVNOSTI OBDELAVE

37. člen

Podjetje (in predstavnik upravljavca, kadar ta obstaja) je dolžno voditi **evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov** v okviru svoje odgovornosti, v kolikor so podani sledeči pogoji:

- če je verjetno, da obdelava, ki jo izvaja, predstavlja tveganje za pravice in svoboščine posameznikov in ni občasna ali,
- obdelava vključuje posebne vrste podatkov (posebne osebne podatke oz. občutljive podatke) ali;
- osebne podatke v zvezi s kazenskimi obsodbami in prekrški;
- zaposluje 250 ali več delavcev.

V vsakem primeru lahko podjetje vodi Evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov, saj tako dokazuje delovanje v skladu z načelom odgovornosti in zaščite pravic in svoboščin posameznikov ter v skladu s Splošno uredbo o varstvu podatkov.

38. člen

Ta evidenca dejavnosti obdelave osebnih podatkov vsebuje naslednje informacije:

- a) **naziv ali ime in kontaktne podatke podjetja**, (tudi skupnega upravljavca, predstavnika upravljavca in pooblaščne osebe za varstvo podatkov – ko obstajajo);
- b) **namene obdelave;**
- c) **opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, in vrst osebnih podatkov;**
- d) **kategorije uporabnikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki** (vključno z uporabniki v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah);
- e) **informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, vključno z identifikacijo te tretje države ali mednarodne organizacije, ter dokumentacijo o ustreznih zaščitnih ukrepih;**

- f) **predvidene roke za izbris različnih vrst podatkov;**
- g) **kadar je mogoče, splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov.**

Evidenca dejavnosti obdelave osebnih podatkov je v pisni (vključno v elektronski) obliki.

Podjetje oz. pooblaščenca oseba je **nadzornemu organu (Informacijskemu pooblaščenču RS) dolžno na zahtevo predložiti evidenco oz. omogočiti dostop do nje.**

VARNOST OBDELAVE

39. člen

Podjetje je ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja in stroškov izvajanja ter narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave, pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, ki se razlikujejo po verjetnosti in resnosti, dolžno z izvajanjem ustreznih tehničnih in organizacijskih ukrepov zagotoviti ustrezno raven varnosti glede na tveganje, vključno med drugim z naslednjimi ukrepi, kot je ustrezno:

- a) psevdonimizacijo in šifriranjem osebnih podatkov;
- b) zmožnostjo zagotoviti stalno zaupnost, celovitost, dostopnost in odpornost sistemov in storitev za obdelavo;
- c) zmožnostjo pravočasno povrniti razpoložljivost in dostop do osebnih podatkov v primeru fizičnega ali tehničnega incidenta;
- d) postopkom rednega testiranja, ocenjevanja in vrednotenja učinkovitosti tehničnih in organizacijskih ukrepov za zagotavljanje varnostni obdelave.

Pri določanju ustrezne ravni varnosti se upoštevajo zlasti tveganja, ki jih pomeni obdelava, zlasti zaradi nenamerne ali nezakonitega uničenja, izgube, spremembe, nepooblaščenega razkritja ali dostopa do osebnih podatkov, ki so poslani, shranjeni ali kako drugače obdelani.

Podjetje zagotoviti, da katera koli fizična oseba, ki ukrepa pod vodstvom podjetja, ki ima dostop do osebnih podatkov, slednjih ne sme obdelati brez navodil podjetja (upravljavca), razen če to od nje zahteva pravo Unije ali pravo države članice.

IX. POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV, VODENIH V PODJETJU

ODGOVORNI V PODJETJU

40. člen

Za vzpostavitev, vodenje, ažuriranje in ravnanje z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki, vodenimi v podjetju, so odgovorni:

- Zastopnik podjetja
- Poslovni sekretar
- Vodja knjigovodstva (zunanja računovodska služba)

POOBLAŠČENI ZAPOSLENI

41. člen

Pooblaščenji zaposleni na delovnih mestih: poslovni sekretar in vodja knjigovodstva – oz. zunanji računovodski servis so pooblaščenji, da za potrebe dela vpogledajo v osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov, vodenih v podjetju in jih uporabijo.

Pooblaščenca oseba v katalogu zbirk določi tudi pooblaščenca zaposlene za obdelavo osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki, po funkciji v podjetju oz. delovnem mestu.

Pooblaščenca oseba v podjetju za obdelavo osebnih podatkov v zbirki iz predhodnega odstavka tega člena izda posameznemu zaposlenemu pooblastilo za obdelavo osebnih podatkov v zbirki ali zbirkah osebnih podatkov, s katerim določi obseg pooblastila in vrsto zbirke ali zbirk, za obdelavo katere ali katerih je zaposleni pooblaščen.

ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV, ZA KATERE JE POTREBNO SOGLASJE

42. člen

Pisno soglasje zaposlenih in pogodbenih strank mora podjetje **pridobiti za vzpostavitev in vodenje zbirke osebnih podatkov ali osebnega podatka**, ki jo/ga namerava podjetje voditi, pa taka zbirka ali osebni podatek ni predpisana oz. ni predpisan z zakonom.

Osebne podatke zaposlenih ter pogodbenih strank lahko podjetje zbira, obdeluje, uporablja in dostavlja tretjim osebam samo, če je to potrebno zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem oz. v zvezi s sklenjeno pogodbo.

43. člen

Pisno soglasje iz predhodnega člena mora vsebovati:

- **jasno opredeljeno voljo za izdajo soglasja,**
- **navedbo podatkov, ki se zbirajo,**
- **natančno opredeljen namen zbiranja podatkov,**
- **zagotovilo, da se bodo podatki uporabljali le za namen, za katerega so zbrani,**
- **čas shranjevanja podatkov,**
- **seznanitev z možnostjo preklica soglasja,**
- **datum podpisa izjave in podpis osebe.**

VODENJE IN AŽURIRANJE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

44. člen

Zbirke osebnih podatkov zaposlenih se vzpostavijo ob sklenitvi delovnega razmerja z osebo oz. se ažurirajo ob vsaki spremembi, ki jo javi zaposleni. Osebne podatke v zbirki osebnih podatkov zaposlenih vzpostavi oz. ažurira poslovni sekretar oz. pooblaščenca oseba posloводства.

Evidenca dejavnosti obdelave se vzpostavi in vodi ob pridobivanju novih strank in pogodbenih partnerjev, na podlagi njihovega pisnega soglasja o vodenju osebnih podatkov. Osebne podatke v evidenci dejavnosti obdelave vzpostavi oz. ažurira poslovni sekretar oz. pooblaščenca oseba posloводства.

VIDEONADZOR

45. člen

Videonadzor se lahko v podjetju izvaja v službenih oz. poslovnih oz. delovnih prostorih, če je to potrebno zaradi varnosti ljudi in premoženja, zaradi zagotavljanja nadzora vstopa in izstopa ali iz službenih oz. poslovnih oz. delovnih prostorov.

Prepovedano je izvajati videonadzor izven prej navedenih prostorov, in sicer v garderobah in sanitarnih prostorih.

Odločitev o uvedbi videonadzora sprejme zastopnik podjetja pisno. V tej odločitvi morajo biti obrazloženi razlogi za uvedbo videonadzora.

Podjetje mora o izvajanju videonadzora pisno obvestiti vse zaposlene, ki opravljajo delo v nadzorovanem prostoru. To obvestilo mora vsebovati:

- informacijo, da se izvaja videonadzor,
- naziv izvajalca videonadzora,
- telefonsko številko za pridobitev informacije, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki iz videonadzornega sistema.

Obvestilo mora biti vidno in razločno nameščeno na način, ki omogoča posamezniku, da se seznaní z njim najpozneje v trenutku, ko se nad njim začne izvajati videonadzor. Obvestilo mora biti nameščeno trajno, dokler se izvaja videonadzor.

Zbirka osebnih podatkov videonadzora vsebuje posnetek posameznika (slika oz. glas), datum in čas vstopa in izstopa iz prostora, lahko pa tudi osebno ime posnetega posameznika, naslov njegovega stalnega ali začasnega prebivališča, zaposlitev, številko in podatke o vrsti njegovega osebnega dokumenta ter razlogu vstopa, če se navedeni osebni podatki zbirajo poleg ali s posnetkom videonadzornega sistema.

Videonadzorni sistem, s katerim se izvaja videonadzor, mora biti zavarovan pred dostopom nepooblaščenih oseb.

Videoposnetki se, če ni zaznanih posebnosti, tekoče avtomatsko brišejo oz. najkasneje vsakih 30 dni.

Videoposnetki incidenčnih dogodkov se hranijo do konca postopka, vodenega zaradi incidenčnega dogodka.

HRAMBA IN ROK HRAMBE ZBIK OSEBNIH PODATKOV

46. člen

Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorni zaposleni, ki so pooblaščení za obdelovanje zbirk osebnih podatkov oz. DPO.

47. člen

Zbirke osebnih podatkov zaposlenih v podjetju (kadrovske evidence) in druge zbirke osebnih podatkov, vodene v podjetju, se hranijo v zaklenjeni vodotesni in ognjevarni omari v prostorih poslovnega sekretarja oz. zastopnika podjetja.

48. člen

Roki hranjenja zbirk osebnih podatkov se določijo za vsako zbirko osebnih podatkov s katalogom zbirke osebnih podatkov.

Katalogi zbirk osebnih podatkov so združeni v interni seznam katalogov zbirk osebnih podatkov.

X. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

49. člen

Zaposleni, ki so zadolženi za sprejem in evidenco pošte, odpirajo in pregledujejo vse poštné pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v podjetje - prinesejo jih stranke ali kurirji, razen pošiljk iz drugega in tretjega odstavka tega člena.

Zaposleni, ki so zadolženi za sprejem in evidenco pošte, ne odpirajo tistih pošiljk, ki so naslovljene na drugo podjetje in so pomotoma dostavljene ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis.

Zaposleni, ki so zadolženi za sprejem in evidenco pošte, ne smejo odpirati pošiljk, naslovljenih na zaposlenega, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime zaposlenega brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov podjetja.

50. člen

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

Občutljivi osebni podatki se pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnicah in vročajo proti podpisu.

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 ovojnic z običajno lučjo vidna vsebina ovojnice.

51. člen

Obdelava občutljivih osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana.

52. člen

Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrežno 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 biti 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.

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

XI. BRISANJE PODATKOV OZ. UNIČENJE NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV

53. člen

Osebni podatki se lahko zbirajo in hranijo le toliko časa, kolikor je potrebno, da se doseže namen, za katerega se vodijo in zbirajo.

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

Roki, po katerih se osebni podatki izbrišejo iz zbirke podatkov, so razvidni iz 7. točke kataloga zbirke osebnih podatkov.

54. 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, to je s fizičnim uničenjem nosilcev.

Na enak način se uničuje pomožno gradivo (npr. izračune in grafikone, skice, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.). Nosilci se fizično uničijo (pokurijo, razrežejo, ipd.) v prostorih podjetja ali pod nadzorom pooblaščenih oseb v podjetju.

XII. UKREPANJE OB UGOTOVITVI O ZLORABI OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

55. člen

Zaposleni podjetja so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati vestno in skrbno na način in po postopkih, ki jih določa ta pravilnik.

Zaposleni, ki izve ali opazi, da je prišlo do zlorabe osebnih podatkov (odkrivanje osebnih podatkov, nepooblaščen uničenje, nepooblaščen spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti pooblaščen osebo, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero so je vdorlo.

Pooblaščen oseba mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke in je nepooblaščen vdrl v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.

Če obstaja sum pri vdoru v zbirko osebnih podatkov, da je ta storjen z naklepom in namenom zlorabiti osebne podatke ali jih uporabiti v nasprotju z nameni, za katere so bili izbrani ali če je do zlorabe osebnih podatkov že prišlo, mora pooblaščen oseba poleg uvedbe disciplinskega postopka zoper storilca ali izreka opomina pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi ali poleg redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov ali poleg izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi, če je delavec podjetja, vdor ali zlorabo oz. poskus zlorabe prijaviti organom pregona.

Za zlorabo osebnih podatkov šteje vsaka uporaba osebnih podatkov v namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja, določenimi v zakonu, na podlagi katerega se zbirajo ali nameni, določenimi v katalogu zbirk osebnih podatkov. Za poskus zlorabe šteje poskus uporabe osebnih podatkov v nedovoljene namene.

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 nadrejenega, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

XIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

56. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorne pooblaščen osebe, ki jih imenuje zastopnik podjetja.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja pooblaščen oseba, ki jo imenuje zastopnik podjetja.

57. 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 biti zaposleni seznanjen z določbami tega pravilnika, določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov ter o posledicah kršitve.

Pred nastopom dela zaposlenega mora zaposleni podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov kot poklicne in poslovne skrivnosti in ga opozarja na posledice kršitve zaveze.

58. člen

Razkrivanje osebnih podatkov, s katerimi se zaposleni seznanijo pri svojem delu, nepooblaščenim osebam ali zloraba teh podatkov je sankcionirana kot hujša kršitev delovnih obveznosti in kot kaznivo dejanje.

Hkrati je to tudi razlog za prenehanje pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov.

59. člen

Zaposleni stori lažjo kršitev delovne dolžnosti:

- če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov (prvi odstavek 6. člena),
- če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v podatke ali na nosilce osebnih podatkov (tretji odstavek 6. člena),
- če ne uniči kopije osebnih podatkov (14. člen),
- če ni prisoten ves čas servisiranja računalnika in programske opreme (drugi odstavek 15. člena),
- če ne evidentira kopij vsebin zbirk osebnih podatkov (drugi odstavek 19. člena),
- če ne obvesti pooblaščenega osebja ali pooblaščenega zaposlenega / stranke / pogodbenega partnerja o zlorabi osebnih podatkov ali vdoru v zbirko osebnih podatkov.

60. člen

Zaposleni stori hujšo kršitev delovne dolžnosti:

- če sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, zaposlenim ali drugim osebam (stranke, pogodbeni partnerji oz. tretje osebe),
- če opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in tako dopusti možnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam (drugi odstavek 6. člena),
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz prostorov podjetja nosilce osebnih podatkov (prvi odstavek 7. člena),
- če posreduje osebne podatke pooblaščenim eksternim institucijam brez dovoljenja pooblaščenih oseb in takega posredovanja ne evidentira (četrti odstavek 7. člena),
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo (prvi odstavek 11. člena),
- če namesti programsko opremo ali jo odnese iz prostorov podjetja brez izrecnega dovoljenja pooblaščenih oseb (prvi in drugi odstavek 16. člena),
- če ne hrani vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih mestih (drugi odstavek 19. člena).

XIV. KONČNE DOLOČBE

61. člen

Katalog zbirk in zbirke osebnih podatkov, organizacija zavarovanja osebnih podatkov in ureditev drugih zadev določenih s tem pravilnikom se mora uskladiti z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in določbami tega pravilnika v roku 60 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

62. člen

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci podjetja.

Ta pravilnik sprejmejo službe oz. zaposleni v čigar delovne obveznosti sodi zbiranje, urejanje, obdelava, spreminjanje, shranjevanje, posredovanje ali uporaba osebnih podatkov ali nosilcev osebnih podatkov.

63. člen

Zaposleni, ki delajo na delovnih mestih, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, morajo podpisati izjavo, ki je priloga tega pravilnika v roku 30 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

64. člen

Pravilnik, kot tudi njegove spremembe in dopolnitve sprejema odgovorna oseba delodajalca – zastopnik podjetja.

65. člen

Za vsa razmerja, ki niso določena s tem Pravilnikom se uporabljajo določila veljavnega Zakona o varstvu osebnih podatkov ter Splošne uredbe o varstvu podatkov (UREDBA (EU) 2016/679 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA), z dne 27. aprila 2016, oz. določila vsakokrat veljavnega Zakona o varstvu osebnih podatkov ter Splošne uredbe o varstvu podatkov, veljavne smernice ter navodila Informacijskega pooblaščenca RS in veljavnega Kodeksa obnašanja pri zbiranju osebnih podatkov pristojnega organa.

66. člen

Ta Pravilnik s kodeksom ravnanja začne veljati **naslednji dan po objavi na oglasni deski** podjetja, ki uporablja ta pravilnik. Pravilnik se hrani v pisarni zastopnika podjetja.

Žig in podpis odgovorne osebe podjetja:

dr. Alojz Klaneček

PRILOGE:

- Vzorčna izjava seznanitev delavca s politiko varstva osebnih podatkov
- Vzorčna izjava seznanitev delavca s Pravilnikom
- Vzorčni sklep o imenovanju pooblaščenice osebe za varstvo osebnih podatkov – DPO
- Vzorčni sklep o izvedbi postopka preklica uporabe in obdelave osebnih podatkov
- Vzorčni obrazec: prijava kršitve varstva osebnih podatkov
- Vzorčni obrazec: obvestilo o kršitvi varstva osebnih podatkov
- Vzorčni obrazec: ugovor zoper obdelavo osebnih podatkov
- Vzorčni obrazec: preklic obdelave in uporabe osebnih podatkov
- Vzorčni obrazec: zahteva za izbris ali omejitev osebnih podatkov
- Vzorčni obrazec: zahteva za popravek osebnih podatkov

PRIMIT podjetje za zavarovalne posle d.o.o., Ljubljana, Dunajska cesta 158, Ljubljana, 1000 Ljubljana, Davčna številka SI: 96064340, Matična številka: 5699096000 (v nadaljevanju: podjetje)

**IZJAVA O SEZNANJENOSTI S PRAVILNIKOM O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV (IN INTERNIM KODEKSOM)
IN RAVNANJU Z NJIMI**

Spodaj podpisan/a: _____ zaposlen/a pri upravljalcu, na delovnem mestu

IZJAVLJAM,

da sem seznanjen/a z določili Pravilnika o varovanju osebnih podatkov in Kodeksa ravnanja pri upravljalcu ter določbami veljavnega Zakona o varstvu osebnih podatkov in na tej osnovi:

- da bom dosledno upošteval/a določila,
- da bom kot poklicno in poslovno skrivnost varoval/a vse osebne podatke, do katerih v okviru svojega delovnega mesta dostopam in s katerimi upravljam
- da sem seznanjen/a s posledicami oz. sankcijami, ki izhajajo iz nedovoljene uporabe ali zlorabe osebnih podatkov.

in jih **ne bom:**

- posređoval/a ali omogočil/a vpogled tretji nepooblaščeni osebi ter
- zlorabil/a za namene, za katere ti podatki niso zbrani.

PRAVNI POUK:

Podpisani/a sem seznanjen/a in se zavedam, da je razkrivanje ali posređovanje osebnih in zaupnih podatkov nepooblaščenim osebam in zloraba le-teh podatkov, sankcionirano kot hujša kršitev delovnih obveznosti in kaznivo dejanje.

Obveznosti veljajo tudi po prenehanju funkcije, zaposlitve, opravljanja del ali nalog ali opravljanja storitev pogodbene obdelave.

Na sedežu upravljalca, dne _____

Podpis delavca/ke: _____

PRIMIT podjetje za zavarovalne posle d.o.o., Ljubljana, Dunajska cesta 158, Ljubljana, 1000 Ljubljana, Davčna številka SI: 96064340, Matična številka: 5699096000 (v nadaljevanju: podjetje)

IZJAVA ZAPOSLENEGA

Spodaj podpisan/a _____, zaposlen/a pri upravljalcu, na delovnem mestu » _____«, izjavljam:

- da sem v celoti seznanjen/a z vsemi internimi akti upravljalca, ter imam omogočen dostop do njih;
- da sem prejel/a kopijo dokumenta Varnostna politika delodajalca;
- da med opravljanjem svojega dela utegnem izvedeti za zaupne podatke različne vrste in stopnje, ki med drugim lahko vsebujejo tudi zaupne podatke ali informacije na dokumentih;
- da posebne vrste osebnih podatkov brez dovoljenja upravljalca ne bom pridobil/a;
- da s svojimi dejanji in aktivnostmi ne bom ogrožal/a razpoložljivosti in neoporečnosti virov informacijskega sistema;
- da se zavedam, da kršitev poslovne skrivnosti predstavlja kršitev 39. člena Zakona o gospodarskih družbah;
- da izdaja in neupravičena pridobitev poslovne skrivnosti predstavlja kaznivo dejanje po 236. členu;
- da nastanek škode zaradi kršitve poslovne skrivnosti ali zaradi kaznivega dejanja, kot tudi nastanek druge škode povzroči odškodninsko odgovornost storilca po določbah Obligacijskega zakonika.

Spodaj podpisan/a se zavežem, da bom občutljive podatke uporabil/a le v okviru svojih delovnih potreb, pristojnosti ali dela izključno v dovoljene namene in v dovoljenem obsegu in da jih niti v času izvrševanja niti kadarkoli po njem ne bom uporabila zase ali za tretjega in ne sporočila tretjim.

Spodaj podpisan/a izjavljam, da sem seznanjen/a, da je morebitni elektronski poštni predal, diskovni ali soroden prostor za shranjevanje podatkov ali dokumentov ter vsa druga informacijsko komunikacijska tehnologija namenjena predvsem uporabi v službene namene družbe ter zato izrecno soglašam z naslednjimi omejitvami moje zasebnosti oziroma varstva osebnih podatkov:

- upravljalca lahko za potrebe zagotavljanja informacijske varnosti varnostno kopira celotno vsebino elektronskega poštnega predala, diskovnega prostora ter vse druge dokumente in podatke na njegovi opremi ali omrežju, vključno z morebitnimi zasebnimi sporočili, podatki ali dokumenti, ki sem jih vnesel oziroma vnesla v te sisteme;
- upravljalca lahko iz utemeljenih razlogov vpogleda v prometne podatke, zbirke osebnih podatkov in drugo dokumentarno gradivo, razen vsebin, ki so zasebne narave; vpogled bo opravila od poslovodstva pisno pooblaščen osebna družbe; o pregledu bom vnaprej obveščen in bom imel možnost udeležbe sam ali skupaj z zagovornikom razen v primerih, ko drugače določa zakon ali tako odredi pristojni državni organ.

Izrecno izjavljam tudi, da razumem, da pri uporabi službenega telefona, e-pošte, diskovnih zmogljivosti in druge opreme ne morem pričakovati polne zasebnosti.

Spodaj podpisan/a razumem in se strinjam s tem, da bom v primeru, da bi iz kakršnihkoli razlogov zapustil/a družbe, vrnil/a družbi vse originale in kopije programske opreme, vso strojno opremo, mobilne telefone, dlančnike, dostopne kartice in vso ostalo opremo, ki sem jo prejel/a od družbe ali je kakorkoli neposredno ali posredno pod mojo kontrolo.

(podpis zaposlenega)

Na podlagi določil Splošne uredbe o varstvu podatkov (UREDBA (EU) 2016/679 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA - GDPR), z dne 27. aprila 2016 ter Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07), je družba: PRIMIT podjetje za zavarovalne posle d.o.o., Ljubljana, Dunajska cesta 158, Ljubljana, 1000 Ljubljana, Davčna številka SI: 96064340, Matična številka: 5699096000 (v nadaljevanju: podjetje), dne 20. maj, 2019 sprejela naslednji:

SKLEP

o imenovanju pooblaščenega osebo za varstvo osebnih podatkov (DPO)

1. člen

Poslovodstvo podjetja, daje soglasje za imenovanje pooblaščenega osebe za varstvo osebnih podatkov (DPO) v podjetju, ki bo zadolžena za opravljanje sledečih funkcij:

- obveščanje in svetovanje podjetju o obveznostih v skladu z novo Uredbo GDPR, drugimi določbami prava EU in slovensko pravno ureditvijo varstva osebnih podatkov;
- spremljanje skladnosti obdelave osebnih podatkov s predpisi in politiko podjetja;
- ozaveščanje in usposabljanje osebja, vključeno v obdelavo osebnih podatkov;
- svetovanje, kadar je to zahtevano, glede ocene učinka na varstvo osebnih podatkov;
- spremljanje izvajanje politik upravljanja in rokovanja z zbirkami osebnih podatkov;
- sodelovanje z nadzornim organom (Informacijskim pooblaščenecem RS);
- delovanje kot kontaktna točka za nadzorni organ pri vprašanjih v zvezi z obdelavo osebnih podatkov.
-

2. člen

Za pooblaščenega osebo za varstvo osebnih podatkov (DPO) v podjetju se z dnem sprejema tega sklepa imenuje:

KLANEČEK ALOJZ.

3. člen

Ta sklep začne veljati z dnem sprejema.

Žig in podpis

odgovorne osebe:

dr. Alojz Klaneček

Na podlagi določil Splošne uredbe o varstvu podatkov (UREDBA (EU) 2016/679 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA - GDPR), z dne 27. aprila 2016 ter Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07), je poslovodstvo družbe PRIMIT podjetje za zavarovalne posle d.o.o., Ljubljana, Dunajska cesta 158, Ljubljana, 1000 Ljubljana, Davčna številka SI: 96064340, Matična številka: 5699096000 (v nadaljevanju: podjetje), dne 20. maj, 2019 sprejelo naslednji:

SKLEP

o izvedbi postopka preklica uporabe in obdelave osebnih podatkov

4. člen

Poslovodstvo podjetja izdaja soglasje, da z dnem izdaje tega sklepa prične veljati rok preverjanja Preklicev uporabe in obdelave osebnih podatkov ter izpolnjevanja zakonskih pogojev za prenehanje vodenja, obdelovanja, zbiranja, posredovanja, uporabljanja in shranjevanja osebnih podatkov posameznika pri podjetju. Rok za preverjanje je petnajst (15) dni od sprejema Preklica uporabe in obdelave osebnih podatkov. Ta rok velja, do sprejema zakonskih smernic državnih organov v skladu z Uredbo GDPR oz. navodil s strani pristojnih organov RS oz. Informacijskega pooblaščenca RS.

5. člen

Podjetje bo ob prejemu Preklica uporabe in obdelave osebnih podatkov, preverilo ali za obdelavo podatkov ne obstaja nobena druga pravna podlaga in, če je obdelava potrebna za:

- za uresničevanje pravice do svobode izražanja in obveščanja;
- za izpolnjevanje pravne obveznosti obdelave na podlagi prava Unije ali prava RS, ali za izvajanje naloge v javnem interesu ali pri izvajanju javne oblasti, ki je bila dodeljena upravljavcu;
- iz razlogov javnega interesa na področju javnega zdravja;
- za namene arhiviranja v javnem interesu, za znanstveno- ali zgodovinskoraziskovalne namene ali statistične namene v kolikor bi izbris lahko onemogočil ali resno oviral uresničevanje namenov te obdelave, ali
- za uveljavljanje, izvajanje ali obrambo pravnih zahtevkov.

V kolikor bo ob preveritvi obstajala zakonska omejitev pravice do izbrisa osebnih podatkov, se bodo osebni podatki posameznika, ki je podal preklic, še naprej vodili, obdelovali, zbirali, posredovali, uporabljali in shranjevali pri podjetju.

6. člen

V primeru, da zakonskih omejitev pravice do izbrisa ni podanih, bo pooblaščen oseba podjetja brez nepotrebne odlašanja izbrisala osebne podatke posameznika, ki je podal preklic ter posameznika, ki je podal preklic, pisno obvestil.

Ta sklep začne veljati z dnem sprejema.

**Žig in podpis
odgovorne osebe:**

dr. Alojz Klaneček
Tukaj vnesite besedilo

Družba: PRIMIT podjetje za zavarovalne posle d.o.o., Ljubljana, Dunajska cesta 158, Ljubljana, 1000 Ljubljana, Davčna številka SI: 96064340, Matična številka: 5699096000 (v nadaljevanju: podjetje)

Prijava kršitve varstva osebnih podatkov

V primeru kršitve varstva osebnih podatkov je potrebno brez nepotrebnega odlašanja po seznanitvi s kršitvijo, o njej uradno obvestiti upravljavca osebnih podatkov. Kršitev varstva osebnih podatkov pomeni kršitev varnosti, ki povzroči nenamerno ali nezakonito uničenje, izgubo, spremembo, nepooblaščenno razkritje ali dostop do osebnih podatkov, ki so poslani, shranjeni ali kako drugače obdelani. Obrazec omogoča oddajo podatkov, ki jih upravljalec potrebuje za pošiljanje obvestila o kršitvi varstva osebnih podatkov Informacijskemu pooblaščenцу Republike Slovenije najpozneje v roku 72 ur.

Podatki o obdelovalcu – pogodbenem partnerju:

Ime in priimek ali naziv pravne osebe: _____

Naslov: _____

Pooblaščenca oseba za varstvo osebnih podatkov pri obdelovalcu: _____

Telefon obdelovalca: _____ E-pošta obdelovalca: _____

PODATKI O KRŠITVI

- Opis vrste kršitve

- Čas nastanka kršitve _____

- Kraj nastanka kršitve _____

- Opis verjetnih posledic kršitve varstva osebnih podatkov

Če je le mogoče, prijavi priložite dokazila o kršitvi!

Več informacij o varstvu osebnih podatkov pri upravljavcu si lahko preberete v Politiki zasebnosti, objavljeni na spletnih straneh upravjalca.

Datum: _____

Podpis: _____

SPOROČILO O KRŠITVI VARSTVA OSEBNIH PODATKOV

Podjetje: PRIMIT podjetje za zavarovalne posle d.o.o., Ljubljana, Dunajska cesta 158, Ljubljana, 1000 Ljubljana, Davčna številka SI: 96064340, Matična številka: 5699096000 (v nadaljevanju: podjetje), naslovnika obvešča, da je bila storjena kršitev varstva osebnih podatkov naslovnika, kot sledi:

KONTAKTNA OSEBA - POOBLAŠČENA OSEBA ZA VARSTVO OSEBNIH PODATKOV (DPO):**Ime in priimek:****Telefonska št.:****E-mail:****OPIS VRSTE KRŠITVE VARSTVA OSEBNIH PODATKOV:**

OPIS VERJETNIH POSLEDIC KRŠITEV VARSTVA OSEBNIH PODATKOV:

OPIS UKREPOV, KI JIH BO PODJETJE SPREJELO:

OPIS UKREPOV ZA UBLAŽITEV MOREBITNIH ŠKODLJIVIH UČINKOV:

Razlog obvestila:

Tveganje za pravice in svoboščine posameznika, ki se razlikuje po verjetnosti in resnosti, je lahko posledica obdelave osebnih podatkov, ki bi lahko povzročila fizično, premoženjsko in ali nepremoženjsko škodo, zlasti: kadar obdelava lahko privede do diskriminacije, kraje ali zlorabe identitete, finančne izgube, okrnitve ugleda, izgube zaupnosti osebnih podatkov, zaščitenih s poklicno molčečnostjo, neodobrene reverzije psevdonomizacije ali katere koli druge znatne gospodarske ali socialne škode; kadar bi bile posameznikom, na katere se nanašajo osebni podatki, lahko odvzete pravice in svoboščine ali bi jim bilo preprečeno izvajanje nadzora nad njihovimi osebnimi podatki; kadar se obdelujejo osebni podatki, ki razkrivajo rasno ali etnično poreklo, politična mnenja, veroizpoved ali filozofsko prepričanje ali članstvo v sindikatu, ter obdelovanje genetskih podatkov ali podatkov v zvezi z zdravjem ali podatkov v zvezi s spolnim življenjem ali kazenskimi obsodbami in prekrški ali s tem povezanimi varnostnimi ukrepi, kadar se vrednotijo osebni vidiki, zlasti analiziranje ali predvidevanje vidikov, ki zadevajo uspešnost pri delu, ekonomski položaj, zdravje, osebni okus ali interese, zanesljivost ali vedenje, lokacijo ali gibanje, da bi se ustvarili ali uporabljali osebni profili, kadar se obdelujejo osebni podatki ranljivih posameznikov, zlasti otrok; ali kadar obdelava vključuje veliko število osebnih podatkov in zadeva veliko število posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki.

Družba: PRIMIT podjetje za zavarovalne posle d.o.o., Ljubljana, Dunajska cesta 158, Ljubljana, 1000 Ljubljana, Davčna številka SI: 96064340, Matična številka: 5699096000 (v nadaljevanju: podjetje)

Ugovor zoper obdelavo osebnih podatkov

V skladu z veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov ima posameznik pravico na podlagi razlogov, povezanih z njegovim posebnim položajem, kadar koli ugovarjati obdelavi osebnih podatkov v zvezi z njim, ki jih na podlagi zakonitega interesa obdeluje (vključno s profiliranjem) upravljavec osebnih podatkov. Zahtevo lahko posameznik vloži tudi s pomočjo tega obrazca. Kot upravljavec bomo prejeto zahtevo obravnavali brez nepotrebnega odlašanja in v zakonsko določenem roku.

Obvezni identifikacijski podatki:

Ime in priimek: _____
Naslov: _____
Rojstni datum: _____ E-naslov: _____
Telefonska številka: _____ Mobitel: _____

UGOVOR

Ugovarjam obdelavi osebnih podatkov, ki jih upravljavec:

- obdeluje na podlagi zakonitega interesa (vključno z oblikovanjem profilov)
- obdeluje za namene neposrednega trženja (vključno z oblikovanjem profilov)

Vaša zahteva bo posredovana pooblaščenim osebam za varstvo podatkov pri upravljalcu in obravnavana brez nepotrebnega odlašanja ter v zakonsko določenem roku.

Več informacij o varstvu osebnih podatkov pri upravljalcu si lahko preberete v Politiki zasebnosti, objavljeni na spletnih straneh upravjalca.

Datum: _____

Podpis: _____

PREKLIC UPORABE IN OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV

Ime in Priimek: _____

Naslov prebivališča: _____

Poštna številka: _____ Pošta: _____

Spodaj podpisani zahtevam od družbe: PRIMIT podjetje za zavarovalne posle d.o.o., Ljubljana, Dunajska cesta 158, Ljubljana, 1000 Ljubljana, Davčna številka SI: 96064340, Matična številka: 5699096000 (v nadaljevanju: podjetje)

- da se z dnem podpisa tega zahtevka pri podjetju prenehajo voditi, obdelovati, zbirati, posredovati, uporabljati in shranjevati moji osebni in drugi podatki, ki sem jih prostovoljno na podlagi podpisanega soglasja podal za namene prejema in obdelave mojega naročila, poizvedbe oz. vprašanja, priprave ponudbe oz. odgovora ali Pogodbe ter vzpostavitve kontakta oz. komunikacije izključno za namene poslovanja podjetja.

Podpisani izjavljam, da:

- sem seznanjen, da bo podjetje ob podpisu mojega Preklica uporabe in obdelave osebnih podatkov, brez nepotrebnega odlašanja preverilo ali za obdelavo podatkov ne obstaja nobena druga pravna podlaga in, če je obdelava potrebna za:
 - za uresničevanje pravice do svobode izražanja in obveščanja;
 - za izpolnjevanje pravne obveznosti obdelave na podlagi prava Unije ali prava RS, ali za izvajanje naloge v javnem interesu ali pri izvajanju javne oblasti, ki je bila dodeljena upravljavcu;
 - iz razlogov javnega interesa na področju javnega zdravja;
 - za namene arhiviranja v javnem interesu, za znanstveno- ali zgodovinskoraziskovalne namene ali statistične namene v kolikor bi izbris lahko onemogočil ali resno oviral uresničevanje namenov te obdelave, ali
 - za uveljavljanje, izvajanje ali obrambo pravnih zahtevkov;
- sem seznanjen, da v kolikor obstaja zakonska omejitev pravice do izbrisa (iz prejšnje alineje), se bodo moji osebni podatki še naprej vodili, obdelovali, zbirali, posredovali, uporabljali in shranjevali v podjetju;
- sem seznanjen, da v kolikor ne obstaja nobena zakonska omejitev pravice do izbrisa, bo podjetje brez nepotrebnega odlašanja izbrisalo moje osebne podatke ter me o izbrisu pisno obvestilo.

V _____, dne _____

Lastnoročni podpis: _____

**Žig in podpis
odgovorne osebe:**

Družba: PRIMIT podjetje za zavarovalne posle d.o.o., Ljubljana, Dunajska cesta 158, Ljubljana, 1000 Ljubljana, Davčna številka SI: 96064340, Matična številka: 5699096000 (v nadaljevanju: podjetje)

Zahteva za izbris ali omejitev osebnih podatkov

V skladu z veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov ima posameznik pravico do izbrisa ali omejitve obdelave osebnih podatkov, ki jih o njem vodi upravljavec osebnih podatkov, iz zakonsko določenih razlogov. Zahtevo lahko posameznik vloži tudi s pomočjo tega obrazca. Kot upravljalec bomo prejeto zahtevo obravnavali brez nepotrebnega odlašanja in v zakonsko določenem roku.

Obvezni identifikacijski podatki:

Ime in priimek: _____

Naslov: _____

Rojstni datum: _____ E-naslov: _____

Telefonska številka: _____ Mobitel: _____

ZAHTEVA ZA IZBRIS ali OMEJITEV OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV

- za spodaj NAVEDENE vrste oz. kategorije osebnih podatkov:

- Za VSE osebne podatke, ki jih o meni vodi upravljalec (izjema so podatki, ki jih upravljalec obdeluje na podlagi zakona ali pogodbe),

ZAHTEVAM

- izbris podatkov, ker _____
- omejitev podatkov, ker _____

Vaša zahteva bo posredovana pooblaščenim osebam za varstvo podatkov pri upravljalcu in obravnavana brez nepotrebnega odlašanja ter v zakonsko določenem roku.

Več informacij o varstvu osebnih podatkov pri upravljalcu si lahko preberete v Politiki zasebnosti, objavljeni na spletnih straneh upravjalca.

Datum: _____

Podpis: _____

Družba: PRIMIT podjetje za zavarovalne posle d.o.o., Ljubljana, Dunajska cesta 158, Ljubljana, 1000 Ljubljana, Davčna številka SI: 96064340, Matična številka: 5699096000 (v nadaljevanju: podjetje)

Zahteva za popravek ali dopolnitev osebnih podatkov

V skladu z veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov ima posameznik pravico do popravka osebnih podatkov, ki jih o njem vodi upravljavec osebnih podatkov. Zahtevo lahko posameznik vloži tudi s pomočjo tega obrazca. Kot upravljalec bomo prejeto zahtevo obravnavali brez nepotrebnega odlašanja in v zakonsko določenem roku.

Obvezni identifikacijski podatki:

Ime in priimek: _____

Naslov: _____

Rojstni datum: _____ E-naslov: _____

Telefonska številka: _____ Mobitel: _____

ZAHTEVA ZA POPRAVEK OZ. DOPOLNITEV OSEBNIH PODATKOV

- Navedba napačnih oziroma nepopolnih podatkov

- Navedba pravilnih podatkov

Zahteva za omejitev obdelave osebnih podatkov

- V obdobju, v katerem bo upravljalec preverjal pravilnost mojih osebnih podatkov, zahtevam omejitev njihove uporabe.

Vaša zahteva bo posredovana pooblašeni osebi za varstvo podatkov pri upravljalcu in obravnavana brez nepotrebnega odlašanja ter v zakonsko določenem roku.

Več informacij o varstvu osebnih podatkov pri upravljalcu si lahko preberete v Politiki zasebnosti, objavljeni na spletnih straneh upravjalca.

Datum: _____

Podpis: _____

Na podlagi Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS, št. 30/06, 51/2014); Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17); Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo) ter Splošne uredbe o varstvu podatkov (UREDBA (EU) 2016/679 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA - GDPR), z dne 27. aprila 2016, izdaja poslovodstvo družbe: PRIMIT podjetje za zavarovalne posle d.o.o., Ljubljana, Dunajska cesta 158, Ljubljana, 1000 Ljubljana, Davčna številka SI: 96064340, Matična številka: 5699096000 (v nadaljevanju: podjetje), dne 20.05.2019 naslednji:

PRAVILNIK O RAVNANJU Z DOKUMENTARNIM IN ARHIVSKIM GRADIVOM

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik povzema definicijo dokumentarnega in arhivskega gradiva, ureja odgovornosti in postopke z dokumentarnim in arhivskim gradivom v zbirki nerešenih zadev, v tekoči in stalni zbirki dokumentarnega gradiva ter postopek izločanja in odbiranja arhivskega iz dokumentarnega gradiva podjetja.

2. člen

»Dokumentarno gradivo« je izvirno in reproducirano (pisano, risano, tiskano, fotografirano, filmano, fonografirano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano) gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu podjetja.

»Arhivsko gradivo« je del dokumentarnega gradiva, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost oseb v skladu s strokovnimi navodili pristojnega arhiva. Arhivsko gradivo podjetja določi z obveznim pisnim navodilom Zgodovinski arhiv Ljubljana.

»Trajno gradivo« je lastno gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu podjetja in je določeno z veljavnimi predpisi ali z aktom podjetja, ki je trajno pomembno za podjetje in ga je zato potrebno trajno hraniti v podjetju, kadar nima značaja arhivskega gradiva in ga ni potrebno izročiti v Zgodovinski arhiv Ljubljana.

»Skeniranje« je postopek zajema izvirnega dokumentarnega gradiva v hrambo s pretvorbo izvirnega dokumentarnega gradiva v novo digitalno obliko zapisa.

II. VAROVANJE IN HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

3. člen (zbirke dokumentarnega gradiva)

Dokumentarno gradivo se hrani v zbirki nerešenih zadev, v tekoči zbirki in stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

4. člen (zbirka nerešenih zadev)

V zbirki nerešenih zadev se hranijo zadeve, ki so v fazi reševanja. Zbirka nerešenih zadev se nahaja v pisarnah enot podjetja, ki zadeve rešujejo.

Rešena zadeva mora biti urejena na naslednji način:

- vsi dokumenti v zadevi morajo biti urejeni kronološko po datumih prejema;
- iz zadeve morajo biti izločene kopije in drugo odvečno gradivo;
- v desnem spodnjem kotu ovoja mora biti napisana letnica, ko se gradivo lahko uniči ali oznaka, ali je gradivo trajno ali arhivsko.

Če se iz tekoče zbirke izroči zadeva uslužbencu ponovno v obravnavo (reaktivira), se taka zadeva vodi kot nerešena.

5. člen (tekoča zbirka dokumentarnega gradiva)

Tekoča zbirka pisarniškega dokumentarnega gradiva se hrani v pisarnah uslužbencev upravljalca. V tekoči zbirki dokumentarnega gradiva se hranijo rešene zadeve tekočega leta in dveh predhodnih let. Ko se gradivo iz zbirke nerešenih zadev, reši se nemudoma uvrsti v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva.

Zadeve, na kateri ni označen način oziroma rok hrambe, ni dovoljeno vložiti v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva.

Preden se zadeva vloži v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva, izloči uslužbenec, ki je zadevo reševal, nepotrebno gradivo (kopije, dvojnike in multiplikate dokumentov, pomožne obrazce, neizpolnjene tiskovine in podobno).

Rešene zadeve se hranijo v registratorjih, mapah ali drugi ustrezni tehnični opremi, ki je opremljena s pisarniško nalepko.

6. člen (stalna zbirka dokumentarnega gradiva)

Podjetje ima stalno zbirko dokumentarnega gradiva, ki se nahaja na sedežu ali drugem poslovnem naslovu podjetja.

Podjetje mora izdelati načrt razporeditve dokumentarnega gradiva v fizični obliki v stalni zbirki oziroma načrt tehnične dokumentacije glede hrambe dokumentarnega gradiva v elektronski obliki, ki se mora dopolnjevati, če se gradivo iz stalne zbirke uniči oziroma arhivsko gradivo preda v Zgodovinski arhiv Ljubljana.

Po dveh letih, najkasneje pa do konca avgusta naslednjega leta po poteku roka dveh let, se dokumentarno gradivo iz tekoče zbirke prenese v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Pred prenosom se iz vsega dokumentarnega gradiva odbere dokumentarno gradivo, katerega rok hrambe je dve leti, se izloči in uniči skladno z veljavno zakonodajo.

V stalni zbirki dokumentarnega gradiva se gradivo hrani do izteka rokov hrambe ali do izročitve arhivskega gradiva v Zgodovinski arhiv Ljubljana.

7. člen (razvrščanje gradiva na podlagi klasifikacijskega načrta)

V vseh treh zbirkah dokumentarnega in arhivskega gradiva mora biti gradivo urejeno v skladu z Klasifikacijskim načrtom za podjetje. Klasifikacijski načrt za zasebna podjetja je priloga k temu pravilniku.

8. člen (roki hrambe)

Roki hrambe dokumentarnega gradiva so naslednji: 2, 3, 5, 10 let ter trajno (oznaka »T«). Posebna oznaka »A« je za arhivsko gradivo, ki se po odbiranju in izločitvi preda v Zgodovinski arhiv Ljubljana.

Roki hrambe dokumentarnega gradiva so določeni z zbirnim klasifikacijskim načrtom za podjetje, ki je priloga tega pravilnika. Do izdaje strokovnih navodil se z vsem dokumentarnim gradivom ravna tako kot z arhivskim gradivom.

9. člen (varovanje dokumentarnega gradiva)

Dokumentarno gradivo je potrebno varovati pred zlorabo tajnosti, pred tatvino in vlomom, požarom, vodo, škodljivo temperaturo in zračno vlago, prahom, mehničnimi poškodbami in pred drugimi škodljivimi vplivi ter v skladu z določbami tega pravilnika, ne glede na to kje in pri kom se dokumentarno gradivo nahaja.

10. člen (način hrambe dokumentarnega gradiva)

Dokumentarno gradivo v fizični obliki se hrani v zbirki dokumentarnega gradiva, urejeno v registratorjih, arhivskih škatlah, svežnjih ali drugi ustrezni opremi po letih in po klasifikacijskih znakih ter v skladu s posebnimi predpisi, ki urejajo materialno varstvo arhivskega in drugega dokumentarnega gradiva.

Vsaka enota tehnične opreme, v kateri se hrani dokumentarno gradivo (mapa, registrator, ipd.), se označi z nazivom enote podjetja, klasifikacijskim znakom, zaporednimi številkami zadev oziroma z

začetnimi črkami imen ali nazivov subjektov, če so zadeve v okviru klasifikacijskega znaka urejene po abecedi in letom nastanka.

11. člen (skeniranje in hramba gradiva v elektronski obliki)

Zajem gradiva, ki je izvirno v fizični obliki ali v elektronski, vendar ne tudi v digitalni obliki, mora biti urejen tako, da se zagotovi zanesljiva pretvorba.

Zanesljiva pretvorba:

- Zajeto gradivo zagotavlja reprodukcijo vseh bistvenih sestavin vsebine izvirnega gradiva glede na naravo in namen posameznih enot izvirnega gradiva (ohranjanje celovitosti gradiva).
- Ohranja uporabnost vsebine izvirnega gradiva.
- Zagotavlja avtentičnost gradiva z zajemom ključnih vsebin izvirnega gradiva ali s strogo kontroliranim in dokumentiranim dodajanjem vsebin, ki potrjujejo enako avtentičnost zajetega gradiva, kot jo je imelo izvirno gradivo.
- Vsebuje primerno število kontrol pravilnosti in kakovosti pretvorbe ter se odpravijo napake oziroma odstopanja.
- Jasno ločeno dodane vsebine od izvirne vsebine ter vse pomembne opombe in podatke glede postopka pretvorbe izvirnega gradiva.
- Zagotavljanje zanesljive pretvorbe pri kateri se hrani primeren obseg dokumentacije, s katero se dokazuje, da uporabljene metode in postopki redno zagotavljajo zanesljivo pretvorbo.
- Izpolnjevanje pogojev, ki jih dodatno predpiše Vlada Republike Slovenije.

12. člen

Skenirano dokumentarno gradivo se v zbirki dokumentarnega gradiva hrani s pomočjo informacijsko telekomunikacijske opreme, ki zagotavlja, da so podatki:

- dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo;
- shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke;
- shranjeni v elektronski obliki tako, da je mogoče ugotoviti od kod izvirajo, komu so bili poslani ter čas in kraj njihovega pošiljanja ali prejemanja;
- shranjeni z uporabo takšne tehnologije in postopkov, ki v zadostni meri onemogočajo njihovo spremembo ali izbris, oziroma obstaja zanesljiv način, da se takšne spremembe ugotovijo;
- za dokumentarno gradivo, ki vsebuje elektronsko podpisane podatke, je potrebno zagotoviti ponoven elektronski podpis teh podatkov, preden je zanesljivost elektronskega podpisa s časom zmanjšana, v skladu s predpisi, ki urejajo elektronsko poslovanje;
- pri dokumentarnem gradivu, hranjenem v elektronski obliki in tehnološko zaščitenem pred dostopom (šifriranje in podobno) je potrebno sočasno, ločeno od gradiva, shraniti tudi podatke in sredstva za odstranitev takšne zaščite;
- Hramba arhivskega gradiva v digitalni obliki je dovoljena samo kot dolgoročna hramba zajetega gradiva v skladu s strokovnimi navodili pristojnega arhiva.

13. člen

Uničenje izvirnega dokumentarnega gradiva v fizični obliki, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, po pretvorbi v digitalno ni dovoljeno, razen če pristojni arhiv izrecno ne določi drugače.

Če je predpisano trajanje hrambe gradiva za obdobje več kot petih let, se zajeto gradivo iz običajne digitalne oblike pretvori v digitalno obliko za dolgoročno hrambo.

Za zanesljivo pretvorbo v digitalno obliko za dolgoročno hrambo se šteje pretvorba, ki ohranja celovitost in uporabnost vsebine zajetega gradiva v običajni digitalni obliki. Če se avtentičnost zajetega gradiva dokazuje z vsebinami, ki s tekom časa izgubljajo ali povsem izgubijo vrednost oziroma se

izničijo, se avtentičnost zajetega gradiva v digitalni obliki za dolgoročno hrambo zagotovi s strogo nadzorovanim dodajanjem vsebin (npr. ponoven e-podpis vsebin), ki potrjujejo avtentičnost zajetega gradiva. Takšne vsebine se lahko dodajajo na ravni posameznih enot ali na ravni celotnega zajetega gradiva.

14. člen (mikrofilmanje dokumentarnega gradiva)

Podjetje lahko za posamezne namene poslovanja z dokumentarnim gradivom mikrofilma dokumentarno gradivo.

Pred odločitvijo o mikrofilmanju dokumentarnega gradiva se podjetje posvetuje z Zgodovinskim arhivom Ljubljana, predvsem glede opredelitve potrebe za mikrofilmanje dokumentarnega gradiva, izbiri opreme za mikrofilmanje, čitanje in reproduciranje mikrofilmov.

Za ravnanje z mikrofilmi se praviloma uporabljajo postopki, določeni za ravnanje z dokumentarnim gradivom v fizični oziroma elektronski obliki.

Za postopek mikrofilmanja dokumentarnega gradiva se praviloma uporablja postopek, določen za skeniranje dokumentarnega gradiva.

V evidenci dokumentarnega gradiva se označijo zadeve, dosjeji oziroma posamezni dokumenti, ki so bili mikrofilmani.

Uničenje izvirnega dokumentarnega gradiva v fizični obliki, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, po postopku zapisa na mikrofilm ni dovoljeno, razen če pristojni arhiv izrecno ne določi drugače.

15. člen (hramba gradiva s tajnimi podatki)

Dokumentarno gradivo, ki vsebuje tajne podatke, se v skladu s posebnimi predpisi hrani ločeno, in sicer tako, da je zavarovana njihova tajnost.

III. ARHIVIRANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA V STALNI ZBIRKI

16. člen (arhiviranje dokumentarnega gradiva v stalni zbirki)

V stalni zbirki, ki se nahaja v prostorih podjetja se hranijo iz tekoče zbirke prenesene zaključene/rešene zadeve.

Po dveh letih, najkasneje pa do konca avgusta naslednjega leta po poteku roka dveh let, se dokumentarno gradivo iz tekoče zbirke prenese v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Prenos dokumentarnega gradiva se izvede na podlagi dogovora med zaposlenimi podjetja, ki so odgovorni za arhiviranje in skrbnikom stalne zbirke.

Pred prenosom se iz vsega dokumentarnega gradiva odbere dokumentarno gradivo, katerega rok hrambe je dve leti. Seznam odbrane dokumentacije se posreduje pristojni osebi Zgodovinskega arhiva Ljubljana. Po izdaji njihovega navodila se dokumenti izločijo oz. hranijo kot arhivsko gradivo.

Iz tekoče v stalno zbirko dokumentarnega gradiva se zaključene zadeve izročajo skupaj s seznamom izročene dokumentarnega gradiva. Seznam pripravijo zaposleni podjetja, ki so odgovorni za arhiviranje, in sicer v pisni obliki ter podatke vnesejo v elektronsko obliko.

Seznam ima naslednje obvezne elemente:

- zaporedna številka izročene popisne/tehnične enote (mape, regulatorja, arhivske škatle itd.),
- oznaka enote, ki gradivo izroča,
- šifra gradiva (klasifikacijski znak),
- kratek opis vsebine izročene popisne enote,
- letnica rešitve izročene popisne enote in
- rok hrambe popisne enote.

Če je dokumentarno gradivo, ki je iz tekoče zbirke izročeno v stalno zbirko neurejeno in brez seznama izročenelega gradiva, ga mora skrbnik stalne zbirke zavriniti in zahtevati izpolnitev določil drugega odstavka tega člena.

Pravilno urejeno dokumentarno gradivo, ki se prevzame v stalno zbirko, skrbnik stalne zbirke posebej označi za svojo evidenco pri postopku prevzema, in sicer označi zaporedno številko ter lokacijo hrambe iz katere je razvidna sledljivost identitete hranjene enote.

17. člen (tehnične zahteve oddaje dokumentarnega gradiva v stalno zbirko)

V stalno zbirko se oddaja le originalno, urejeno, tehnično opremljeno in pisarniško označeno dokumentarno gradivo, v kompletnem stanju in v zaokroženih celotah.

Kot originalno se šteje tisto dokumentarno gradivo, ki je nastalo ali bilo prejeto pri posamezni enoti podjetja in predstavlja primarni dokument.

Pred oddajo v stalno zbirko je treba iz dokumentarnega gradiva izločiti duplikate in multiplikate dokumentov, koncepte, pomožne obrazce, tiskovine ter gradivo, ki je bilo prejeto le v vednost in nima pomena za poslovanje.

Kot kompletno in zaokroženo se šteje dokumentarno gradivo, če obsega vse dele gradiva iz določenega obdobja (najmanj eno leto).

18. člen (tehnične zahteve hrambe arhivskega in trajnega gradiva v stalni zbirki)

Arhivsko gradivo in dokumentarno gradivo, ki se trajno hrani, se pripravi za trajno hrambo tako:

- da se zravna oziroma zloži v format, primeren za skladiščenje;
- da se ne obrezuje;
- da se vloži v ustrezne arhivske škatle oziroma druge tehnične enote, ki se uporabljajo za opremo arhivskih enot in ne smejo biti nepredušno zaprte, preprečevati pa morajo vdor prahu;
- da se arhivske škatle in druge tehnične enote postavljajo ali polagajo na police.

19. člen (tehnični pogoji za arhivski prostor v katerem se nahaja stalna zbirka)

Podjetje mora poskrbeti za primeren prostor za stalno zbirko dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Arhivski prostor mora biti:

- ločen od drugih prostorov;
- na mestu, varnem pred vdorom vode, primerno oddaljen od plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih napeljav, kurišč, dimovodov, glavnih vodov centralne kurjave in podobnih nevarnih napeljav in sistemov;
- grajen protipotresno, iz požarnovarnih materialov;
- grajen tako, da zagotavlja pravilne mikroklimatske pogoje za hrambo gradiva;
- ustrezno hidro in toplotno izoliran;
- zavarovan pred požarom, vlomom in strelo;

Arhivski prostor mora imeti:

- kovinsko opremo;
- higrometre in termometre;
- zaščito pred vdorom ultravijoličnih žarkov, tudi če je gradivo s tehnično opremo dovolj zavarovano.

20. člen (obdobje hrambe dokumentarnega gradiva in izročanje arhivskega gradiva)

V stalni zbirki dokumentarnega gradiva podjetja se dokumentarno gradivo hrani najmanj do preteka minimalnih rokov hrambe. Odbrano arhivsko gradivo se najkasneje v roku 30 let od nastanka izroči v Zgodovinski arhiv Ljubljana. Ta rok se lahko v skladu z dogovorom z Zgodovinskim arhivom Ljubljana skrajša. Podjetje izroča arhivsko gradivo v originalu, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno.

IV. IZLOČANJE IN ODBIRANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

21. člen (Izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva iz zbirke)

Iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva podjetja se vsako leto najkasneje vsako drugo leto izloči gradivo, ki mu je potekel rok hrambe. Dokumentarno gradivo za katero je Zgodovinski arhiv Ljubljana določil, da ima lastnosti arhivskega gradiva, se odbere iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva in hrani v izvornikih, dokler se ne izroči v Zgodovinski arhiv Ljubljana. Izločanje se opravi šele, ko na osnovi posredovanega predloga v Zgodovinski arhiv Ljubljana, prejme soglasje za postopek izločitve.

22. člen (Pooblaščen oseb za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva)

Pooblaščen oseb (ali tri članska komisija), ki jo imenuje zastopnik podjetja, pripravi predlog za izločitev dokumentarnega gradiva, ki mu je pretekel rok hrambe.

Pooblaščen oseb oz. komisija iz prejšnjega odstavka:

- določi, katero gradivo se izloči iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva in o tem sestavi zapisnik;
- pisno obvesti Zgodovinski arhiv Ljubljana o začetku odbiranja morebitnega arhivskega iz dokumentarnega gradiva in navede iz katerih letnikov dokumentarnega gradiva bo odbrala gradivo v skladu z navodilom Zgodovinskega arhiva Ljubljana;
- skrbi, da se ne izloči dokumentarno gradivo za katero je Zgodovinski arhiv Ljubljana določil, da ima lastnosti arhivskega gradiva.

Pooblaščen oseb oz. komisija najmanj vsakih 5 let odbere arhivsko in trajno dokumentarno gradivo podjetja.

Pooblaščen oseb oz. komisija najkasneje vsako drugo leto iz stalne zbirke izloči dokumentarno gradivo, ki mu je potekel rok hrambe in je bilo predhodno iz njega odbrano arhivsko in trajno dokumentarno gradivo.

Pooblaščen oseb oz. komisija opravlja svoje naloge skladno s pisnimi navodili ter dodatnimi navodili Zgodovinskega arhiva Ljubljana, v kolikor podjetje razpolaga z arhivskim gradivom.

Komisija je praviloma sestavljena iz skrbnika stalne zbirke podjetja in uslužbencev, ki rešujejo zadeve iz vsebinskega področja na katerega se nanaša dokumentarno gradivo.

23. člen (uničenje izločenega gradiva)

Izvirno dokumentarno gradivo, ki so mu potekli predpisani roki hranjenja in nima več pomena za podjetje, ter nima lastnosti arhivskega gradiva v skladu s pisnimi strokovnimi navodili Zgodovinskega arhiva Ljubljana in soglasja za izločitev, lahko dokumente izloči in uniči.

Predlagano dokumentarno gradivo s pretečenim rokom hrambe se po 30-ih dneh od dneva prejema soglasja s strani posloводства uniči.

Pooblaščen oseb oz. komisija iz prejšnjega člena poskrbi, da se izločeno dokumentarno gradivo, ki vsebuje zaupne oziroma tajne podatke, uniči tako, da ga ni več mogoče prebrati.

O oddaji izločenega dokumentarnega gradiva v industrijsko predelavo oziroma o njegovem uničenju sestavi pooblaščen oseb oz. komisija zapisnik.

V. UPORABA ARHIVIRANEGA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

24. člen (dostop do arhiviranega dokumentarnega gradiva)

Dostop do omar, v katerih se nahaja arhivirano dokumentarno gradivo, imajo zaradi varovanja in hrambe v skladu z 9. členom tega pravilnika le pooblaščen oseb in skrbnik stalne zbirke. Dostop do arhiviranega dokumentarnega gradiva imajo pooblaščen oseb.

25. člen (izposoja dokumentarnega gradiva iz stalne zbirke)

Za operativne potrebe poslovanja dvigajo in vlagajo dokumentarno gradivo pooblaščen oseb zastopnika podjetja ter vodje ostalih poslovnih enot. Skrbnik stalne zbirke vodi evidenco dvigov in vračil dokumentarnega gradiva.

Na evidenčnem listu dvigov in vračil dokumentarnega gradiva se evidentirajo naslednji podatki:

- zaporedna številka arhivske škatle;
- zaporedna številka ovoja;
- vsebina gradiva;
- leto nastanka gradiva;
- datum dviga gradiva in podpis osebe, ki je gradivo prevzela;
- datum vračila gradiva in podpis osebe, ki je gradivo vrnila.

VI. KONČNE DOLOČBE

26. člen (odgovornost za izvajanje pravilnika)

Za izvajanje pravilnika so odgovorni vsi zaposleni v podjetju pri katerih nastaja dokumentarno gradivo. Za izvajanje zakonskih obveznosti podjetja do dokumentarnega in arhivskega gradiva je odgovoren zastopnik podjetja oz. pooblaščen oseba.

Za izvajanje strokovnih opravil z dokumentarnim gradivom, ki so zakonsko določena, mora podjetje imenovati zaposlenega, ki dela z dokumentarnim gradivom (skrbnika stalne zbirke).

27. člen

Za vsa razmerja, ki niso določena s tem Pravilnikom se uporabljajo določila veljavnega Zakona o varstvu osebnih podatkov ter Splošne uredbe o varstvu podatkov (UREDBA (EU) 2016/679 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA), z dne 27. aprila 2016, Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS, št. 30/06, 51/2014), Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17) oz. določila vsakokrat veljavnega Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, Zakona o varstvu osebnih podatkov ter Splošne uredbe o varstvu podatkov.

28. člen (začetek veljavnosti)

Pravilnik stopi v veljavo z dnem njegovega sprejema in se hrani v pisarni zastopnika podjetja.

**Žig in podpis odgovorne
osebe podjetja
Dr. Alojz Klaneček
Ljubljana, 16.9.2019**

KATALOG ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Upravljavec osebnih podatkov:

PRIMIT podjetje za zavarovalne posle d.o.o., Ljubljana,

Dunajska cesta 158, Ljubljana, 1000 Ljubljana,

Davčna številka SI: 96064340,

Matična številka: 5699096000

Sprejeto v kraju Ljubljana, dne 20. maj, 2019

KATALOG EVIDENCE O ZAPOSLENIH PRI UPRAVLJALCU

Naziv zbirke podatkov:

Evidenca o zaposlenih pri upravljalcu.

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:

- | | |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ime in priimek | <input type="checkbox"/> EMŠO |
| <input type="checkbox"/> Davčna številka | <input type="checkbox"/> Kraj, občina in država rojstva |
| <input type="checkbox"/> Stalno in začasno prebivališče | <input type="checkbox"/> Kraj dela |
| <input type="checkbox"/> Delovno mesto | <input type="checkbox"/> Delovni čas (ur tedensko) |
| <input type="checkbox"/> Poklic | <input type="checkbox"/> Izobrazba in strokovna usposobljenost |
| <input type="checkbox"/> Zavarovalna doba | <input type="checkbox"/> Oblika delovnega razmerja |
| <input type="checkbox"/> Invalidnost | <input type="checkbox"/> Ime drugega delodajalca |
| <input type="checkbox"/> Ukvarjanje z dopolnilnim delom | <input type="checkbox"/> Datum sklenitve delovnega razmerja |
| <input type="checkbox"/> Datum prenehanja delovnega razmerja | <input type="checkbox"/> Razlog prenehanja delovnega razmerja |

Namen obdelave:

- | | |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Izvajanje pogodbe o zaposlitvi | <input type="checkbox"/> Statistično raziskovanje |
| <input type="checkbox"/> Uveljavljanje pravic posameznika | <input type="checkbox"/> Drugi uradni nameni |

Rok hrambe:

- | | |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Trajanje delovnega razmerja | <input type="checkbox"/> Dlje od delovnega razmerja |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki:

- | |
|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ni omejitev pravic posameznika |
|---------------------------------------------------------|

Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:

- | | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pooblaščen delavci upravljalca | <input type="checkbox"/> Drugi uporabniki |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Podatki se ne iznašajo v tretje države | <input type="checkbox"/> Podatki se iznašajo v tretje države |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

Splošen opis zavarovanja:

- | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zaklepanje prostorov | <input type="checkbox"/> Omejen dostop |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------|

Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Podatki se povezujejo z evidencami | <input type="checkbox"/> Podatki se ne povezujejo z evidencami |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

Podatki o zastopniku za področje varstva osebnih podatkov:

- | | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zastopnik je imenovan | <input type="checkbox"/> Zastopnik ni imenovan |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|

Pooblaščen delavec družbe in vodenje zbirke:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> računovodja | <input type="checkbox"/> zastopnik družbe |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|

KATALOG EVIDENCE O STROŠKIH DELA

Naziv zbirke podatkov:

Evidenca o stroških dela pri upravljalcu

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki (ki niso že zajeti v prejšnjih evidencah):

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Številka transakcijskega računa | <input type="checkbox"/> Stroški dopolnilnega dela |
| <input type="checkbox"/> Bruto/neto plača, Datum nakazila plače, Morebitno nadomestilo plače, Izredno izplačilo (izplačilo po drugih osnovah, ki ne predstavlja redne mesečne plače) | <input type="checkbox"/> Bruto izplačila na podlagi osebne delovne uspešnosti, Dodatna denarna izplačila iz naslova uspešnosti poslovanja, Zaostalo izplačilo. |
| <input type="checkbox"/> Povračila stroškov v zvezi z delom, Regres za letni dopust, Jubilejna nagrada, Plačila za prostovoljno pokojninsko zavarovanje, Solidarnostna pomoč, Odpravnina, Stroški izobraževanja delavcev, Davki na izplačane plače, Ostali stroški dela | <input type="checkbox"/> Plačani prispevki (PP) za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, PP zdravstveno zavarovanje, PP za starševsko varstvo, PP za zaposlovanje, PP v breme zavarovanca |

Namen obdelave:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Urejanje pravic delavcev iz področja plač | <input type="checkbox"/> Uradni nameni iz področja obračuna plač |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

Rok hrambe:

- | |
|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Trajno |
|---------------------------------|

Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki:

- | |
|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ni omejitev pravic posameznika |
|---------------------------------------------------------|

Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:

- | | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pooblaščen delavci upravljalca | <input type="checkbox"/> Drugi uporabniki |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Podatki se ne iznašajo v tretje države | <input type="checkbox"/> Podatki se iznašajo v tretje države |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

Splošen opis zavarovanja:

- | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zaklepanje prostorov | <input type="checkbox"/> Omejen dostop |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------|

Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Podatki se povezujejo z evidencami | <input type="checkbox"/> Podatki se ne povezujejo z evidencami |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

Podatki o zastopniku za področje varstva osebnih podatkov:

- | | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zastopnik je imenovan | <input type="checkbox"/> Zastopnik ni imenovan |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|

Pooblaščen delavec družbe in vodenje zbirke:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> računovodja | <input type="checkbox"/> zastopnik družbe |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|

KATALOG EVIDENCE O IZRABI DELOVNEGA ČASA

Naziv zbirke podatkov:

Evidenca o izrabi delovnega časa pri upravljalcu

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki (ki niso že zajeti v prejšnjih evidencah):

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> podatki o številu ur, skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega z oznako vrste opravljenega delovnega časa | <input type="checkbox"/> neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila |
| <input type="checkbox"/> neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov z oznako vrste nadomestila | <input type="checkbox"/> opravljene ure v času nadurnega dela |
| <input type="checkbox"/> neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače | <input type="checkbox"/> število ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje zavarovalna doba s povečanjem, oziroma na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa. |

Namen obdelave:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Urejanje pravic delavcev iz področja delovnega časa | <input type="checkbox"/> Uradni nameni iz področja delovnega časa |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

Rok hrambe:

- | |
|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Trajno |
|---------------------------------|

Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki:

- | |
|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ni omejitev pravic posameznika |
|---------------------------------------------------------|

Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:

- | | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pooblaščen delavci upravljalca | <input type="checkbox"/> Drugi uporabniki |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Podatki se ne iznašajo v tretje države | <input type="checkbox"/> Podatki se iznašajo v tretje države |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

Splošen opis zavarovanja:

- | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zaklepanje prostorov | <input type="checkbox"/> Omejen dostop |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------|

Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Podatki se povezujejo z evidencami | <input type="checkbox"/> Podatki se ne povezujejo z evidencami |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

Podatki o zastopniku za področje varstva osebnih podatkov:

- | | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zastopnik je imenovan | <input type="checkbox"/> Zastopnik ni imenovan |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|

Pooblaščen delavec družbe in vodenje zbirke:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> računovodja | <input type="checkbox"/> zastopnik družbe |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|

KATALOG EVIDENCE PODATKOV O PREVENTIVNIH IN POSEBNIH ZDRAVSTVENIH PREGLEDIH

Naziv zbirke podatkov:

Evidenca podatkov o preventivnih in posebnih zdravstvenih pregledih pri upravljalcu

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki (ki niso že zajeti v prejšnjih evidencah):

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Napotnica za predhodni preventivni zdravstveni pregled (pred zaposlitvijo) | <input type="checkbox"/> Zdravniško spričevalo, (ocena izpolnjevanja posebnih zdravstvenih zahtev za delovno mesto) |
| <input type="checkbox"/> Napotnica za usmerjeni obdobjni in drugi preventivni zdravstveni pregled z zdravniškim spričevalom in zdravniško spričevalo | <input type="checkbox"/> Napotnica za posebni zdravstveni pregled ter zdravniško spričevalo |
| | <input type="checkbox"/> Veljavnost zdravniškega pregleda |

Namen obdelave:

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Izpolnjevanje obveznosti iz pogodbenega razmerja | <input type="checkbox"/> Vodenje kadrovskih in drugih uradnih evidenc |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

Rok hrambe:

- Trajno

Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki:

- Ni omejitev pravic posameznika

Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:

- | | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pooblaščen delavci upravljalca | <input type="checkbox"/> Drugi uporabniki |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Podatki se ne iznašajo v tretje države | <input type="checkbox"/> Podatki se iznašajo v tretje države |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

Splošen opis zavarovanja:

- | | |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zaklepanje prostorov | <input type="checkbox"/> Omejen dostop |
| <input type="checkbox"/> Uporabniška imena in gesla | <input type="checkbox"/> Prenosni računalniški mediji |

Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Podatki se povezujejo z evidencami | <input type="checkbox"/> Podatki se ne povezujejo z evidencami |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

Podatki o zastopniku za področje varstva osebnih podatkov:

- | | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zastopnik je imenovan | <input type="checkbox"/> Zastopnik ni imenovan |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|

Pooblaščen delavec družbe in vodenje zbirke:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> računovodja | <input type="checkbox"/> zastopnik družbe |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|

KATALOG EVIDENCE PODATKOV O OPRAVLJENEM USPOSABLJANJU ZA VARNO DELO IN PREIZKUSIH PRAKTIČNEGA RAVNANJA TER O CIVILNI ZAŠČITI

Naziv zbirke podatkov:

Evidenca podatkov o opravljenem usposabljanju za varno delo in preizkusih praktičnega ravnanja ter o civilni zaščiti pri upravljalcu

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki (ki niso že zajeti v prejšnjih evidencah):

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Datum in kraj opravljanja izpita iz varstva pri delu in požarnega varstva | <input type="checkbox"/> Veljavnost potrdila |
| <input type="checkbox"/> Datum in kraj opravljanja ponovnega izpita iz varstva pri delu in požarnega varstva | <input type="checkbox"/> Datum in kraj opravljanja ponovnega 3. izpita iz varstva pri delu in požarnega varstva |

Namen obdelave:

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Izpolnjevanje obveznosti iz pogodbenega razmerja | <input type="checkbox"/> Vodenje kadrovskih in drugih uradnih evidenc |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

Rok hrambe:

- Trajno

Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki:

- Ni omejitev pravic posameznika

Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:

- | | |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pooblaščen delavci upravjalca | <input type="checkbox"/> Drugi uporabniki |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Podatki se ne iznašajo v tretje države | <input type="checkbox"/> Podatki se iznašajo v tretje države |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

Splošen opis zavarovanja:

- | | |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zaklepanje prostorov | <input type="checkbox"/> Omejen dostop |
| <input type="checkbox"/> Uporabniška imena in gesla | <input type="checkbox"/> Prenosni računalniški mediji |

Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Podatki se povezujejo z evidencami | <input type="checkbox"/> Podatki se ne povezujejo z evidencami |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

Podatki o zastopniku za področje varstva osebnih podatkov:

- | | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zastopnik je imenovan | <input type="checkbox"/> Zastopnik ni imenovan |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|

Pooblaščen delavec družbe in vodenje zbirke:

- zastopnik družbe

KATALOG EVIDENCE STRANK IN POSLOVNIH PARTNERJEV

Naziv zbirke podatkov:

Evidenca strank in poslovnih partnerjev pri upravljalcu

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki strank in poslovnih partnerjev:

- | | |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ime in priimek | <input type="checkbox"/> davčna številka |
| <input type="checkbox"/> naslov | <input type="checkbox"/> Podatki o kontaktni osebi |
| <input type="checkbox"/> matična številka | <input type="checkbox"/> datum rojstva – neobvezno |
| <input type="checkbox"/> številka TRR naročnika | <input type="checkbox"/> telefonska številka |
| <input type="checkbox"/> elektronski naslov | <input type="checkbox"/> podatki o preteklem sodelovanju |

Namen obdelave:

- | | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> pridobivanje strank | <input type="checkbox"/> izdajanje računov |
| <input type="checkbox"/> vodenje poslovnih stikov | <input type="checkbox"/> upravljanje baz podatkov |

Rok hrambe:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 5 let | <input type="checkbox"/> dlje od 5 let |
|--------------------------------|----------------------------------------|

Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki:

- Ni omejitev pravic posameznika

Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:

- | | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pooblaščen delavci upravljalca | <input type="checkbox"/> Drugi uporabniki |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Podatki se ne iznašajo v tretje države | <input type="checkbox"/> Podatki se iznašajo v tretje države |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

Splošen opis zavarovanja:

- | | |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zaklepanje prostorov | <input type="checkbox"/> Omejen dostop |
| <input type="checkbox"/> Uporabniška imena in gesla | <input type="checkbox"/> Prenosni računalniški mediji |

Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Podatki se povezujejo z evidencami | <input type="checkbox"/> Podatki se ne povezujejo z evidencami |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

Podatki o zastopniku za področje varstva osebnih podatkov:

- | | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zastopnik je imenovan | <input type="checkbox"/> Zastopnik ni imenovan |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|

Pooblaščen delavec družbe in vodenje zbirke:

- zastopnik družbe

Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:

- Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06)
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07).
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11)
- Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo in 64/16 – odl. US)

KLASIFIKACIJSKI NAČRT UPRAVLJALCA

Klas. znak	Pomen klas. znaka	Roki hranjenja	Opombe z obrazložitvijo funkcij, vrst gradiva in roki hranjenja
0 Podjetje in vodenje			
00	Splošno o podjetju in akti podjetja	A	Splošno o podjetju , ustanovitveni akti, korespondenca, sporazumi, pogodbe, mnenja
001	Ustanovitev podjetja	A	Vpis v sodni register in zastopanje, delničarji ali družbeniki, statut, družbena pogodba itd.
002	Statusne spremembe	A	Statusno preoblikovanje (združitvev, delitev idr.), sanacije, prisilna poravnava, prenehanje, likvidacija, stečaj.
003	Vpis v sodni in poslovni register	A	Registracija.
004	Pravno zastopanje podjetja, podpisniki	T	Zastopanje.
	Notranja pravila in drugi interni akti	T	Kolektivna pogodba.
1 Notranja organizacija in poslovanje			
10	Notranje organizacijske enote	T	Le splošni dopisi in korespondenca.
101	Poslovne enote	T	Le splošni dopisi in korespondenca.
2 Pravne zadeve			
200	Splošno	A	Postopki pred sodišči, upravnimi (npr. inšpekcije) ali drugimi pristojnimi organi, pravna mnenja in pravna pomoč.
201	Ostala pravna dokumentacija	A	Postopki pred sodišči, upravnimi ali drugimi pristojnimi organi v zvezi z nepremičninami, denacionalizacijami.
202	Odločbe in sklepi	T	Delovni spori, izdani sklepi in odločbe ob zaključku pritožbenih in disciplinskih postopkov.
203	Pooblastila	T	Pooblastila za vodenje področja dela, pooblastila zaradi odsotnosti (nadomeščanja).
204	Poslovanje z zaupnimi in osebnimi podatki	A T 10	Katalog zbirk osebnih podatkov Izjave o varovanju, pooblastila za obdelavo osebnih podatkov, evidenca posredovanj in obdelave osebnih podatkov Zapiski o uničenju oz. brisanju osebnih podatkov
3 Nadzor			
300	Notranji nadzor	A	Posveti, načrti dela, poročila, priporočila, standardi
301	Revizija	T	Poročila, zapisniki z gradivom
4 Delovna razmerja			
400	Kadrovska politika in delovna razmerja	5 Veljavnost	Splošni dopisi Predpisi in splošni akti
401	Kadrovski plani, analize potreb po delavcih	A T A	Letni kadrovski načrt Obrazci za kadrovske spremembe Kadrovska poročila, analize, statistika
402	Personalne mape	T	Dokumenti v personalni mapi in delovne knjižice, pogodbe o zaposlitvi

403	Sklenitev delovnega razmerja	T 2	Sklep o objavi prostega delovnega mesta, razpis (objava) delovnega mesta, vloga izbranega kandidata s sklepom o izbiri Vloge neizbranih kandidatov
404	Prenehanje delovnega razmerja	T	Sporazum o prenehanju delovnega razmerja, pisna izjava delavca o sporazumnem prenehanju, odpoved pogodbe o zaposlitvi – redna ali izredna, vsi dokumenti, ki se delavcu vročajo v postopku odpovedi pogodbe o zaposlitvi (vabilo na zagovor, obvestilo o nameravani odpovedi ...), potrdila: o zaključeni delovni knjižici, izrabi letnega dopusta in izplačilu regresa, o vrsti dela in vrnitvi dokumentov
405	Druge pravice iz delovnega razmerja	T	Letna ocenjevanja, napredovanja, letni razgovori
406	Plače in drugi prejemki	T	Osebnih dohodkov, nadurno delo, regres, jubilejne nagrade, solidarnostne pomoči
407	Izobraževanje delavcev	T	Strokovni tečajji in izpiti, predavanja, seminarji
408	Delovni čas in odsotnosti	T	Načrt izrabe delovnega časa, obvestila o višini letnega dopusta, potni nalogi in službena potovanja
409	Postopki kršitev iz delovnih razmerij	T	Opozorila iz delovnega razmerja, prijave, postopki, varstvo pravic
410	Varnost in zdravje pri delu	A	Ocena varnosti in zdravja pri delu Požarni red, prijave in poročila nesreč
411	Sindikat	A	Dopisi, poročila, vloge
5 Finance, računovodstvo, finančni sistem			
500	Finance in računovodstvo splošno	A 5 po odpl 10 T 5	Zaključni računi in bilanc, finančne analize in obračuni, nadzor nad finančnim poslovanjem (inšpekcija, revizija) Kredit Naložbe sredstev Davki, obračun DDV Prispevki
501	Poslovne knjige	10	Glavna knjiga, glavni dnevnik, kontni plani, knjiga prejetih in izdanih računov
502	Pomožne poslovne knjige	5 10	Blagajniške knjige Knjige osnovnih sredstev, terjatve in obveznosti, material, drobni inventar, storitve
503	Knjigovodske listine	10 5	Računi, finančne pogodbe Sklepi, nalogi, odredbe, blagajna, banka
	Osnovna sredstva	20 5	Računi nepremičnin Amortizacija, revalorizacija, inventura, ostalo

Žig in podpis odgovorne osebe podjetja

Upravljalec PRIMIT podjetje za zavarovalne posle d.o.o., Ljubljana, Dunajska cesta 158, Ljubljana, 1000 Ljubljana, Davčna številka SI: 96064340, Matična številka: 5699096000 (v nadaljevanju: podjetje)

na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07) in Splošne uredbe o varstvu podatkov (UREDBA (EU) 2016/679 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA - GDPR), z dne 27. aprila 2016, vodi

EVIDENCO DEJAVNOSTI OBDELAVE

OSEBNIH PODATKOV

Oseba zadolžena za vodenje evidence:

KLANEČEK ALOJZ

Kontakt: 01 569 271 15

Žig in podpis
odgovorne osebe

dr. Alojz Klaneček

EVIDENCA DEJAVNOSTI OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV – VPISNI LIST ŠT. 1

Naziv zbirke	<i>EVIDENCA O ZAPOSLENIH DELAVCIH</i>
Namen obdelave	<i>Podatki o zaposlenih delavcih.</i>
Kategorije posameznikov	<i>Zaposleni pri upravljalcu.</i>
Vrste osebnih podatkov	<i>TRR delavca, ime, priimek, EMŠO, matična in davčna številka, prebivališče, podatke o (morebitnem) delovnem dovoljenju delavca, podatki o sklenjeni pogodbi o zaposlitvi, podatki o prenehanju pogodbe o zaposlitvi.</i>
Kategorije uporabnikov	<i>Direktor, namestnik direktorja, pooblaščen oseba za varstvo osebnih podatkov, računovodja, kadrovska služba.</i>
Informacije o prenosih	<i>Računovodstvo. Drugo:</i>
Rok hrambe	<i>Trajno.</i>
Splošen opis varovanja	<i>Zaklenjeno v ognjevarni omari, dostop do računalnika z geslom. Drugo:</i>
Pravna podlaga	<i>ZDR-1, ZEPDSV.</i>

EVIDENCA DEJAVNOSTI OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV – VPISNI LIST ŠT.2

Naziv zbirke	<i>EVIDENCA O STROŠKIH DELA</i>
Namen obdelave	<i>Pregled stroškov dela.</i>
Kategorije posameznikov	<i>Zaposleni pri upravljalcu.</i>
Vrste osebnih podatkov	<i>Podatke o plačah in nadomestilih plač, ki bremenijo delodajalca, podatke o drugih stroških dela, podatke o zakonsko določenih prispevkih za socialno varnost za posameznega delavca.</i>
Kategorije uporabnikov	<i>Direktor, namestnik direktorja, pooblaščen oseba za varstvo osebnih podatkov, računovodja, kadrovska služba.</i>
Informacije o prenosih	<i>Računovodstvo. Drugo:</i>
Rok hrambe	<i>Trajno.</i>
Splošen opis varovanja	<i>Zaklenjeno v ognjevarni omari, dostop do računalnika z geslom. Drugo:</i>
Pravna podlaga	<i>ZDR-1, ZEPDSV.</i>

EVIDENCA DEJAVNOSTI OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV – VPISNI LIST ŠT. 3

Naziv zbirke	<i>EVIDENCA O IZRABI DELOVNEGA ČASA</i>
Namen obdelave	<i>Podatki o izrabi delovnega časa.</i>
Kategorije posameznikov	<i>Zaposleni pri upravljalcu.</i>
Vrste osebnih podatkov	<i>Pridobitev podatkov za obračun plače in zajema: podatke o številu ur, opravljene ure v času nadurnega dela, neopravljene ure, idr.</i>
Kategorije uporabnikov	<i>Direktor, namestnik direktorja, pooblaščen oseba za varstvo osebnih podatkov, računovodja, kadrovska služba.</i>
Informacije o prenosih	<i>Računovodstvo. Drugo:</i>
Rok hrambe	<i>Trajno.</i>
Splošen opis varovanja	<i>Zaklenjeno v ognjevarni omari, dostop do računalnika z geslom. Drugo:</i>
Pravna podlaga	<i>ZDR-1, ZEPDSV.</i>

EVIDENCA DEJAVNOSTI OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV – VPISNI LIST ŠT.4

Naziv zbirke	<i>EVIDENCA O OBLIKAH REŠEVANJA KOLEKTIVNIH DELOVNIH SPOROV PRI DELODAJALCU</i>
Namen obdelave	<i>Pregled nad organi in postopkom reševanja kolektivnih sporov pri delodajalcu.</i>
Kategorije posameznikov	<i>Zaposleni pri upravljalcu, sindikat.</i>
Vrste osebnih podatkov	<i>Podatke o delodajalcu, podatki o stavki, podatki o organizatorju stavke, podatki o arbitražah delovnih sporov, podatki o sindikalni organizaciji,</i>
Kategorije uporabnikov	<i>Direktor, namestnik direktorja, pooblaščen oseba za varstvo osebnih podatkov, računovodja, kadrovska služba, sindikat. Drugo:</i>
Informacije o prenosih	
Rok hrambe	<i>Trajno.</i>
Splošen opis varovanja	<i>Zaklenjeno v ognjevarni omari, dostop do računalnika z geslom. Drugo:</i>
Pravna podlaga	<i>ZDR-1, ZEPDSV.</i>

Na podlagi določil Splošne uredbe o varstvu podatkov (UREDBA (EU) 2016/679 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA - GDPR), z dne 27. aprila 2016 ter Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07), je poslovodstvo družbe: PRIMIT podjetje za zavarovalne posle d.o.o., Ljubljana, Dunajska cesta 158, Ljubljana, 1000 Ljubljana, Davčna številka SI: 96064340, Matična številka: 5699096000 (v nadaljevanju: podjetje), dne 20. maj, 2019 sprejelo naslednji:

SKLEP

o vodenju Evidence dejavnosti obdelave osebnih podatkov

1. člen

Poslovodstvo podjetja z dnem sprejema tega sklepa prične voditi Evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov.

Evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov ažurno in v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov /ZVOP-1/ (Uradni list RS, št. 94/07), Splošno uredbo o varstvu podatkov (UREDBA (EU) 2016/679 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA - GDPR), z dne 27. aprila 2016 ter Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov in kodeksom ravnanja v družbi, vodi pooblaščen oseba poslovodstva.

2. člen

Ta sklep začne veljati z dnem sprejema.

**Žig in podpis
odgovorne osebe:**

dr. Alojz Klaneček

PRIMIT podjetje za zavarovalne posle d.o.o., Ljubljana, Dunajska cesta 158, Ljubljana, 1000 Ljubljana, Davčna številka SI: 96064340, Matična številka: 5699096000 (v nadaljevanju: podjetje) in

(v nadaljevanju: pogodbeni obdelovalec)

sklepata

POGODBO O OBDELAVI OSEBNIH PODATKOV

1. člen (namen pogodbe)

Predmet te pogodbe je ureditev pogodbene obdelave osebnih podatkov in določitev pravic in obveznosti, kot jih določa 11. člen Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/2007 - UBP1, v nadaljevanju ZVOP-1) oz. člen 28. Splošne Uredbe GDPR.

Pogodbeni obdelovalec bo za upravljavca opravljal s to pogodbo dogovorjena opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov pri opravljanju naslednjih storitev:

Podlaga za sklenitev te pogodbe je (v nadaljevanju: temeljna pogodba):
Poslovno sodelovanje med pogodbenima strankama.

Upravljavec zagotavlja, da za obdelavo vseh osebnih podatkov iz 2. člena te pogodbe, razpolaga z dopustno pravno podlago. Upravljavec ima pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov v sklenjenih pogodbah, osebnih privolitvah posameznikov oz. na podlagi veljavnih zakonskih določil v RS. Pogodbeni obdelovalec zagotavlja, da je registriran za opravljanje dejavnosti iz 3. člena te pogodbe in, da obdelava izpolnjuje zahteve iz Splošne Uredbe GDPR ter zagotavlja varstvo pravic posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki (vseh zaposlenih pri upravljavcu).

2. člen (predmet pogodbe)

Pogodbeni obdelovalec na podlagi temeljne pogodbe, dostop do sledečih podatkov upravljavca (označite):

- Ime in priimek stranke
- E-naslov stranke
- Naslov stranke
- Telefonska številka stranke
- Podatki o poslovnem sodelovanju (datum naročila, datum sklenitve pogodbe, naslov za prejemanje računov, računi, plačilna korespondenca, davčna številka)
- Podatki o uporabniškem računu stranke (spletna trgovina, google analytics, facebook, spletna stran, e-novice)

- Arhiv korespondence s stranko
- Občutljivi podatki stranke (status, družinska razmerja, število otrok, zdravstveni podatki, izobrazba, rasna ali verska pripadnost).
- Podatki o zaposlenih pri upravljalcu (podatki o zaposlitvi, višini in obračunu plače ter dodatkov k plači, podatki o dopustu, bolniških odsotnostih ter drugi podatki, ki izhajajo iz delovnega razmerja).

Osebnih podatki iz prejšnjega odstavka so del evidence strank in poslovnih partnerjev.

Osebnih podatke po tej pogodbi pogodbeni obdelovalec obdeluje samo po dokumentiranih navodilih upravljavca, vključno glede morebitnih prenosov osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, razen če to od njega zahteva pravo Unije ali pravo RS; v slednjem primeru obdelovalec o tej pravni zahtevi pred obdelavo podatkov obvesti upravljavca, razen če zadevno pravo prepoveduje takšno obvestilo na podlagi pomembnih razlogov v javnem interesu.

3. člen (namen pogodbene obdelave)

Pogodbeni obdelovalec bo za upravljavca izvajal opravila, ki so izrecno določena v temeljni pogodbi, prav tako pa namen pogodbene obdelave ostaja nespremenjen.

4. člen

Pogodbeno obdelavo opravljajo zaposlen/a pri pogodbenem obdelovalcu, in sicer:

Obdelovalec ne sme zaposliti drugega obdelovalca brez predhodnega posebnega ali splošnega pisnega dovoljenja upravljavca. V primeru splošnega pisnega dovoljenja je pogodbeni obdelovalec dolžan upravljavca obvestiti o vseh nameranih spremembah glede zaposlitve dodatnih obdelovalcev ali njihove zamenjave, pri čemer je upravljavcu dolžan prav tako omogočiti, da nasprotuje tem spremembam.

5. člen

Ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja in stroškov izvajanja ter narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave, pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, ki se razlikujejo po verjetnosti in resnosti, upravljavca in obdelovalec z izvajanjem ustreznih tehničnih in organizacijskih ukrepov zagotovita ustrezno raven varnosti glede na tveganje, z naslednjimi ukrepi:

- šifriranjem osebnih podatkov;
- zmožnostjo zagotoviti stalno zaupnost, celovitost, dostopnost in odpornost sistemov in storitev za obdelavo;
- zmožnostjo pravočasno povrniti razpoložljivost in dostop do osebnih podatkov v primeru fizičnega ali tehničnega incidenta;
- postopkom rednega testiranja, ocenjevanja in vrednotenja učinkovitosti tehničnih in organizacijskih ukrepov za zagotavljanje varnostni obdelave.

Pri določanju ustrezne ravni varnosti se upoštevajo zlasti tveganja, ki jih pomeni obdelava, zlasti zaradi nenamerne ali nezakonitega uničenja, izgube, spremembe, nepooblaščenega razkritja ali dostopa do osebnih podatkov, ki so poslani, shranjeni ali kako drugače obdelani.

Pogodbenika upoštevata Pravilnik o varovanju osebnih podatkov in internim kodeksom ravnanja ter izdan sklep, v zvezi s primernim zavarovanjem osebnih podatkov (informacijske varnosti): kako bodo fizično varovani osebni podatki, kako bo varovana aplikativna in programska oprema, kako bo

preprečen nepooblaščen dostop do podatkov pri prenosu, kako bodo podatki učinkovito izbrisani, kako bo urejena sledljivost obdelave podatkov.

Sklep iz prejšnjega odstavka je dodatek k tej pogodbi in sta ga dolžna izdati pogodbenika ob medsebojnem sodelovanju, vsak v svoji družbi.

6. člen (obveznosti pogodbenega obdelovalca)

Pogodbeni obdelovalec se zavezuje, da:

- bo s prejetimi osebnimi podatki ravnal v skladu z določili ZVOP-1 ter Splošne Uredbe GDPR, predvsem, da osebnih podatkov ne bo uporabil za drugačen namen, kot je določen v 3. členu te pogodbe oz. temeljni pogodbi;
- upravljavcu pomaga pri izpolnjevanju obveznosti (to so: varnost obdelave, uradno obvestilo nadzornemu organu o kršitvi varstva osebnih podatkov, sporočilo posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, o kršitvi varstva osebnih podatkov, ocena učinka v zvezi z varstvom podatkov in predhodno posvetovanje) ob upoštevanju narave obdelave in informacij, ki so dostopne obdelovalcu;
- v skladu z odločitvijo upravljavca izbriše ali vrne vse osebne podatke upravljavcu po zaključku storitev v zvezi z obdelavo ter uniči obstoječe kopije, razen če pravo Unije ali pravo RS predpisuje shranjevanje osebnih podatkov;
- da upravljavcu na voljo vse informacije, potrebne za dokazovanje izpolnjevanja obveznosti ter upravljavcu ali drugemu revizorju (ki ga pooblasti upravljavec), omogoči izvajanje revizij, tudi pregledov, in pri njih sodeluje;
- bo osebne podatke, po izpolnitvi namena iz 3. člena te pogodbe ali v primeru spora med pogodbenima strankama, nemudoma vrnil upravljavcu, morebitne kopije teh podatkov pa uničil ali jih – če bodo za to izpolnjeni zakonski pogoji – posredoval državnemu organu, ki je pristojen za odkrivanje ali pregon kaznivih dejanj, sodišču ali drugemu državnemu organu.

Obdelovalec in katera koli oseba, ki ukrepa pod vodstvom upravljavca ali obdelovalca in ima dostop do osebnih podatkov, teh podatkov ne sme obdelati brez navodil upravljavca, razen če to od njega zahteva zakonodaja.

7. člen

Pogodbeni stranki se obvezujeta, da bosta varovali osebne podatke, davčno tajnost, poslovno skrivnost in druge varovane podatke (v nadaljevanju: varovani podatki), ter da bosta zagotovili tehnične, organizacijske, fizične in kadrovske pogoje za varno obravnavanje podatkov, skladno z zahtevami in standardi področnih predpisov, ki urejajo varovanje podatkov in informacijsko varnost. Podatki iz te pogodbe, kot tudi dokumentacija, ki se nanaša na pogodbo in njeno izvajanje, se štejejo za poslovno skrivnost, razen podatkov, ki v skladu z veljavnimi predpisi izrecno štejejo za javne.

8. člen

Pogodbeni obdelovalec se zavezuje kot poslovno skrivnost varovati vse informacije, dokumente in druge podatke v zvezi z upravljavcem, za katere je izvedel pri izvrševanju te pogodbe in se zavezuje, da jih ne bo posredoval tretjim osebam ali jih kakorkoli uporabil naprej. Dostop do varovanih podatkov imajo osebe, ki morajo imeti vpogled v te podatke po službeni dolžnosti zaradi izvedbe storitev po temeljni pogodbi in po tej pogodbi. Ob podpisu pogodbe so zaposleni pri pogodbenem obdelovalcu, ki bodo opravljali storitve po tej pogodbi, dolžni podpisati izjavo o varstvu podatkov. Pogodbeni obdelovalec se zavezuje, da bo izvajal postopke in ukrepe za varstvo in zavarovanje podatkov ter nepooblaščenim osebam onemogočil dostop do podatkov upravljavca.

9. člen

Obveznost varovanja poslovne skrivnosti in varstva podatkov se nanaša tako na čas izvrševanja pogodbe, kot tudi za čas po tem. Pogodbeni obdelovalec bo svojo dolžnost iz sklopa 'varstvo podatkov

in poslovna skrivnost' razširil tudi na vse svoje zaposlene in druge, ki so ali bodo kakorkoli izvrševali celotna ali posamična dela v zvezi s to pogodbo. Pogodbena stranka, ki krši določbe o varstvu podatkov in poslovni skrivnosti, je odškodninsko odgovorna za vso posredno in neposredno škodo po splošnih načelih obligacijskega prava. Kršitev teh določb je lahko razlog za zahtevo za odstop od pogodbe.

10. člen

Obdelovalec je dolžan voditi evidenco dejavnosti obdelave, ki jih izvaja v imenu upravljavca, saj množično, kontinuirano na mesečni ravni obdeluje osebne podatke, obdelava pa v primeru kršitev lahko predstavlja tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki.

V evidenco se vpisujejo sledeči podatki:

- naziv ali ime in kontaktne podatke obdelovalca in upravljavca, v imenu katerega deluje obdelovalec, ter, predstavnik upravljavca ali obdelovalca, in pooblaščen osebe za varstvo podatkov;
- vrste obdelave, ki se izvaja v imenu posameznega upravljavca;
- kadar je ustrezno, prenose osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, vključno z identifikacijo
- ter tretje države ali mednarodne organizacije,
- dokumentacijo o ustreznih zaščitnih ukrepih;
- splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov.

Evidenca iz prejšnjega odstavka se lahko vodi bodisi pisno bodisi v elektronski obliki, ki mora biti ustrezno varovana oz. zaščitena s posebnim geslom. Upravljavec in obdelovalec sta nadzornemu organu (Informacijskem pooblaščenca) na zahtevo omogočiti dostop do evidenc, ki sta jih dolžna voditi.

11. člen (obveznost naročnika)

Upravljavec se obvezuje, da bo:

- dal pogodbenemu obdelovalcu na razpolago vse potrebne informacije, podatke in dokumente, s katerimi razpolaga, in so vezani na izvedbo storitve po tej pogodbi in temeljni pogodbi,
- posredoval pogodbenemu obdelovalcu vse potrebne informacije glede predpisov s področja storitve po tej pogodbi, ki jih mora pogodbeni obdelovalec pri izvedbi storitve upoštevati,
- sodeloval s pooblaščenim predstavnikom pogodbenega obdelovalca
- plačeval naročene storitve v dogovorjenih rokih.

12. člen (zavarovanje)

Pogodbeni stranki se s podpisom te pogodbe zavezujeta, da zagotavljata ustrezne postopke in ukrepe iz 24. in 25. člena ZVOP-1 ter Splošne Uredbe GDPR. Pogodbeni obdelovalec se zavezuje, da bo osebne podatke varoval v skladu s predpisi s področja varstva osebnih podatkov, določbami te pogodbe in v skladu z določbami Pravilnika o varovanju osebnih podatkov in internim kodeksom ravnanja, ki je sestavni del te pogodbe. Upravljavec bo pri pogodbenem obdelovalcu ves čas nadzoroval izvajanja postopkov in ukrepov iz prejšnjega odstavka tega člena.

13. člen (reševanje sporov)

Stranki bosta spore reševali sporazumno, v kolikor to ne bo mogoče, je za reševanje sporov pristojno sodišče v Ljubljani.

14. člen (trajanje pogodbe)

Pogodba je napisana v dveh (2) istovetnih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka po en (1) izvod. Pogodba stopi v veljavo, z dnem, ko jo podpišejo vse pogodbene stranke, pogodbeno razmerje pa se sklepa za nedoločen čas.

Pogodba je bila prebrana in podpisana s strani obeh pogodbenih strank dne_____.

UPRAVLJAVEC

**Žig in podpis
odgovorne osebe**

POGODBENI OBDELOVALEC

**Žig in podpis
odgovorne osebe**

KONČNO POROČILO IN NAVODILA ZA PODJETJE PRIMIT d.o.o.**POGODBA O OBDELAVI OSEBNIH PODATKOV**

Pogodba se uporablja za ureditev razmerij z zunanjimi službami (čistilni servis, računovodstvo, video nadzor, varovanje, crm, računalničar, itd.). Zunanje službe so vse službe, na katere ste s pogodbo (lahko tudi s pooblastilom ali naročilnico) prenesli del izvajanja vaših nalog (službe, ki za vas opravljajo določeno storitev, potrebno za delovanje podjetja). Te službe imenujemo obdelovalci podatkov.

Bistveno pri pogodbi je, da se določi:

- obseg storitev (prepišete iz osnovne pogodbe ali iz računa);
- obseg dostopa do osebnih podatkov in
- ime in priimek odgovorne osebe na strani obdelovalca.

KLASIFIKACIJSKI NAČRT

Je dokument, ki ga NE izpolnujete. Klasifikacijski načrt je navodilo, na podlagi katerega boste klasificirali (razvrščali) dokumente. Poenostavljeno povedano: klasifikacijski načrt vam pove kakšne oznake na fasciklih in mapah boste uporabljali in kakšni so roki hrambe za posamezne dokumente. Oznake, ki so predpripravljene so splošne, lahko sicer vpeljete tudi lastne, vendar jih odsvetujemo, saj bo to otežilo pojasnjevanje pri morebitnem inšpekcijskem nadzoru.

PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Pravilnik je splošnejši, mogoče ga je dopolniti tudi z izrecnejšimi, podrobnejšimi določili, vendar odsvetujemo, razen v primeru, da se boste predpisanega postopka izrecno držali. Namreč: če imate nek postopek določno zapisan v pravilniku in se ga ne držite, je to prekršek, za katerega se izreče globa. Če pa imate pravilnik splošnejši, pa vam inšpektor ne more očitati prekrška, lahko vam samo izda navodilo, da pravilnik vsebinsko dopolnite.

KATALOG ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Je dokument, iz katerega je razviden obseg podatkov, ki jih obdelujete v podjetju. Dokumenta NE izpolnujete. Le vložite ga v mapo z internimi akti podjetja. Glede na vašo dejavnost je katalog več kot dovolj obsežen, da popravki niso potrebni.

EVIDENCA DEJAVNOSTI OBDELAVE

Evidenca dejavnosti obdelave je dokument, ki ga JE potrebno izpolnjevati. Evidenca dejavnosti obdelave je poenostavljeno povedano evidenca, ki omogoča pregled nad vsemi evidencami. Poznamo 4 obvezne evidence iz področja delovnega prava, tako, da je v osnovi potrebno izpolniti podatke za te 4 evidence (osnovni podatki so že preizpolnjeni). V kolikor pa vodite še kakšno neobvezno evidenco, pa se dodatno vpiše še ta.

Naziv zbirke: Zbirke osebnih podatkov najlažje ločite, če so zanje predpisane določene zakonske podlage (npr. Evidenca delovnega časa), sicer pa jih smiselno ločite predvsem po namenih uporabe. Podjetja imajo v povprečju med 5 in 50 zbirk osebnih podatkov, ki jih vodijo na različnih pravnih podlagah (npr. zaradi zahtev delovno-pravne zakonodaje, na podlagi privolitve posameznika itd.), v javnem sektorju pa praviloma zbirke osebnih podatkov določa zakonodaja. Isti osebni podatki se lahko nahajajo tudi v različnih zbirkah (npr. ime in priimek zaposlenega, ki je hkrati tudi imetnik kartice zvestobe).

Namen obdelave osebnih podatkov: Namene obdelave osebnih podatkov določa bodisi zakonodaja bodisi upravljavec sam. Posamezna zbirka osebnih podatkov ima lahko en ali več namenov (pri klubu zvestobe so verjetni namene izvajanje neposrednega trženja, izvajanje profiliranja, prilagajanje ponudbe itd.)

Kategorije posameznikov: Premislite, na katere posameznike se nanašajo podatki. Lahko gre za zaposlene, pripravnike, stranke, komitente, učence, zavarovance, obiskovalce itd.

Vrste osebnih podatkov v zbirki: Pomislite, kateri vse vrste osebnih podatkov imate. Naštete vse vrste osebnih podatkov, ki se hranijo v zbirki in ne pozabite, da se osebni podatki nanašajo na določljive posameznike.

Kategorije uporabnikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki: Pomislite, katerim tretjim osebam se posredujejo osebni podatki iz zbirke. Pod pojmom »uporabnik« v tem kontekstu niso mišljeni zaposleni, ki uporabljajo osebne podatke, temveč tretje (praviloma) pravne osebe, ki jim posredujete osebne podatke, npr. ker tako zahteva zakonodaja. Med uporabnike sodijo tudi (pogodbeni) obdelovalci, torej tisti, ki jih najamete, da v vašem imenu in za vaš račun opravljajo določene obdelave osebnih podatkov.

Informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo: Podrobno preverite, ali se osebni podatki iz zbirke prenašajo v tretje države (t.j. države izven EU) ali mednarodne organizacije (npr. Združeni narodi). Navedite ime tretjih držav ali mednarodnih organizacij, v primeru tretjih držav priporočljivo tudi nazive podjetij ali organizacij, ki jim prenašate osebne podatke. Posebej preverite vaše dolžnosti, če gre za prenos iz registra, ki je namenjen zagotavljanju informacij javnosti (1e in 2c odstavek člena 3 Uredbe).

Rok hrambe: Roke hrambe bodisi določa zakonodaja bodisi jih opredelite sami, pri tem pa upoštevate načelo minimizacije in kot rok hrambe določite najkrajši ustrezeni rok, v katerem so izpolnjeni vaši nameni obdelave. Ne pozabite, da niste dolžni podatkov hraniti za namene drugih, če tega ni opredeljenega v zakonodaji (npr. za namene zavarovalnic, policije ipd). Če je podlaga za obdelavo privolitev posameznika, je lahko rok hrambe opredeljen tudi kot »do preklica«.

Splošen opis varovanja zbirke osebnih podatkov: Opišite tehnične in organizacijske postopke in ukrepe, ki jih uporabljate za varnost osebnih podatkov, torej za zaščito pred uničenjem, zlorabo, nepooblaščenim dostopom ipd. Če imate omenjene postopek in ukrepe urejene v internem aktu zadostuje jasna referenca ali povezava na zadevni interni akt.

*Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov (neobvezno) Nasvet: Razmislek o ustrezni pravni podlagi (6. člen Splošne uredbe), je zelo priporočljiv, čeprav ta podatek ni obvezen po 30. členu Splošne uredbe.

IZJAVA IN SOGLASJE DELAVCA

Izjava je dokument, ki je vsebinsko seznanitev zaposlenega z varnostno politiko podjetja. Datira se na dan sprejema akta ali v primeru, da boste koga zaposlili kasneje - na dan zaposlitve. Soglasje delavca je soglasje za obdelavo podatkov delavca v skladu z ZDR-1 (podatki, potrebni za delovno razmerje). Ta dokumenta se vložita v personalno mapo delavca. Iz personalnih map hkrati odstranite vse kopije osebnih dokumentov in kopije bančnih kartic. Delavec ne more zavrniti podpisa te izjave in soglasja.

PRAVILNIK ZA RAVNANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Nov Pravilnik, ki mora biti vzpostavljen hkrati z novim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov. Ta pravilnik določa postopke uničenja dokumentov. Je splošen in zadostuje glede na obseg in naravo vaše dejavnosti. V kolikor bi se določili, da boste pri poslovanju uporabljali posebne postopke za uničenje dokumentov (odvoz s posebnimi službami za uničevanje dokumentov, ipd.) ali bi se narava podatkov spremenila (začeli bi obdelovati občutljive podatke), pa bo pravilnik potrebno razširiti in dopolniti.

PRITOŽBENI OBRAZCI, UGOVORI IN SOGLASJA STRANK

Obvezni obrazci, ki morajo biti dostopni na sedežu podjetja. Obrazcev NE izpolnujete, le natisnete jih v nekaj izvodih in jih hranite na mestu, ki bo na zahtevo dostopno strankam. Obrazci se ne uporabljajo za izpolnjevanje poslovnih obveznosti (naročilo, ponudba, povpraševanje, izvedba posla, račun, izterjava), ampak zgolj na obdelovanje podatkov iz naslova marketinga.

IMENOVANJE DPO - POOBLAŠČENE OSEBE ZA VARSTVO OS. PODATKOV

Za postavitev in imenovanje pooblaščenega osebe za varstvo osebnih podatkov **NISTE zavezani** – lahko pa jo imenujete.

Pooblaščen osebja za varstvo osebnih podatkov je kdorkoli od zaposlenih ali zunanja služba. Ne more biti direktor družbe. Pooblaščen osebja za varstvo osebnih podatkov mora biti zaposlena na takšnem delovnem mestu, da ima dostop do vseh področji varstva podatkov (delovno pravo, interni akti, marketing). Pooblaščen osebja za varstvo osebnih podatkov zaradi opravljanja svoje funkcije ne sme biti kaznovana oziroma ji ne smejo biti izrečeni ukrepi kršitve delovnega razmerja.

SKLEPI DIREKTORJA DRUŽBE

Ker družba vzpostavlja nove evidence in sprejema nove akte, je del postopka tudi sprejem sklepa direktorja družbe.

V kolikor vodite elektronsko knjigo sklepov družbe, je potrebno sklep vnesti v elektronski obliki (prepisati vsebino poslanih dokumentov). V kolikor knjigo sklepov vodite fizično, pa sklepa natisnite in ju oštevilčite in priložite v knjigo sklepov.

SPLETNA STRAN

Bodite pozorni na obvestilo o piškotkih. Če jih ne uporabljate, je na vstopni strani potrebno obvestilo, da stran ne uporablja piškotkov. Če jih uporabljate, je na vstopni strani potrebno obvestilo o uporabi z opcijo »sprejemem« ali »ne sprejemem« in z povezavo do pravnega pojasnila o rabi piškotkov. V primeru, da jih uporabljate, je potrebno kreirati še podstran »Piškotki«, ki mora vsebovati tudi tabelo z vrsto uporabljenih piškotkov, namenom uporabe piškotkov in obdobjem hrambe. Uporabnike strani je potrebno poučiti tudi o možnosti izbrisa piškotkov in postopkom za izbris. **Pod vsakim kontaktnim obrazcem je potrebno dopisati besedilo:** »Prejete podatke bomo uporabljali le za namen povpraševanja. Brez vašega soglasja prejetih podatkov ne bomo hranili, obdelovali ali posredovali tretjim osebam.« **Na strani mora biti objavljeno tudi besedilo politike zasebnosti.**

POLITIKA ZASEBNOSTI

Spodnje besedilo objavite na spletni strani. Zavihek (ali podstran) poimenujete Politika zasebnosti.

POLITIKA ZASEBNOSTI ZA PODJETJE PRIMIT d.o.o.

Politika zasebnosti podjetja PRIMIT d.o.o. (v nadaljevanju: podjetje)

O politiki varstva osebnih podatkov

Namen Politike varstva osebnih podatkov (v nadaljevanju: Politika) je seznanitev Naročnikov Uporabnikov ter drugih oseb (v nadaljevanju: Posamezniki) z nameni in podlago obdelave osebnih podatkov s strani podjetja ter pravicami Posameznikov na tem področju. Hkrati ta Politika dodatno pojasnjuje soglasje za obdelavo podatkov. V Politiki so skladno 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 (v nadaljevanju Splošna uredba o varstvu podatkov), zajete naslednje informacije:

- kontaktne informacije podjetja in kontakt pooblaščen osebe za varstvo podatkov,
- namene, podlage in vrste obdelave različnih vrst osebnih podatkov Posameznikov, vključno s profiliranjem osebnih podatkov Posameznikov,
- posredovanje podatkov tretjim osebam in v tretje države,
- čas hrambe posameznih vrst osebnih podatkov,
- pravice Posameznikov v zvezi z obdelavo osebnih podatkov,
- pravica do vložitve pritožbe v zvezi z obdelavo osebnih podatkov.

Kjer je to primerno, se določila, ki se nanašajo na Posameznike, uporabljajo tudi za vprašanja tajnosti in zaupnosti komunikacij uporabnikov, ki so pravne osebe. Upravlavec in pooblaščen oseba za varstvo podatkov Upravlavec osebnih podatkov Posameznikov, ki se obdelujejo v skladu s Politiko varstva osebnih podatkov, je podjetje PRIMIT d.o.o..

Nameni obdelave in podlage za obdelavo podatkov

Obdelava na podlagi pogodbe: Podjetje obdeluje osebne podatke posameznikov za namene obveščanja o novih zapisih na spletni strani, namene neposrednega trženja, namene segmentiranja.

V okviru uveljavljanja pravic in izpolnjevanja pogodbenih obveznosti podjetje obdeluje osebne podatke posameznikov za naslednje namene:

- Email naslov in ime (za namene obveščanja, pošiljanja email novičk)
- Telefonsko številko (za namene obveščanja o izvajanju poslovne storitve)
- Domači naslov (za izpolnitev dolžnosti iz naslova plačilnih obveznosti - kreiranje in pošiljanje računov)
- Podatki o podjetju (za izpolnitev dolžnosti iz naslova plačilnih obveznosti - kreiranje in pošiljanje računov) .

Obdelava na podlagi zakona:

Podjetje obdeluje osebne podatke Posameznikov za namene sklepanja, izvajanja, spremljanja in prekinitve naročniškega razmerja. Obdelava na podlagi soglasja za obdelavo osebnih podatkov: Obdelava podatkov lahko temelji na soglasju, ki ga posameznik da podjetju. Soglasje se lahko na primer nanaša na obveščanje o ponudbi in storitvah, pripravo ponudbe, prilagojene posameznikovim uporabniškim navadam ali opravljanje storitev z dodano vrednostjo. Obveščanje se izvaja prek kanalov, ki jih je v soglasju izbral Posameznik.

Obveščanje z uporabo e-poštnega naslova vključuje posredovanje e-poštnega naslova zunanjemu obdelovalcu z namenom prikaza oglasnih sporočil podjetja med brskanjem na spletu.

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, lahko svoje soglasje kadarkoli umakne oziroma spremeni na enak način, kot je bilo soglasje dano ali na drug način, kot ga opredeli podjetje, pri čemer si podjetje pridržuje pravico do identifikacije stranke. Umik oziroma sprememba soglasja se nanaša le na podatke, ki se obdelujejo na podlagi soglasja. Veljavno je zadnje podano soglasje Posameznika, ki ga prejme podjetje. Možnost preklica soglasja ne predstavlja odstopnega upravičenja v poslovnem razmerju Posameznika s podjetjem. Soglasje lahko da eden od staršev, rejnik ali skrbnik za mladoletnega otroka, ki skladno z veljavno zakonodajo soglasja ne more podati sam. Takšno soglasje bo veljalo dokler ga eden od staršev, rejnik ali skrbnik oziroma otrok sam, ko skladno z veljavno zakonodajo to pravico pridobi, ne prekliče ali spremeni.

Posredovanje podatkov tretjim osebam ter posredovanje podatkov v tretje države (države, ki niso članice Evropske unije ali Evropskega gospodarskega prostora) Podjetje lahko, če je to skladno z namenom, s katerim se osebni podatki obdelujejo po pravu EU in slovenskih predpisih, posreduje osebne podatke o posameznikih:

- osebam, ki za podjetje izvajajo posamezne naloge obdelave kot so na primer: priprava in pošiljanje računov ali podatkovna analitika, vzdrževanje in razvoj storitev, kadar te naloge v potrebnem obsegu vključujejo obdelavo osebnih podatkov;
- osebam, ki za podjetje opravljajo storitve prodaje in trženja, vključno s prodajo in trženjem na terenu, ali sodelujejo s podjetjem na področju trženja in prodaje lastnih storitev ali storitev tretjih oseb, v obsegu, ki je potreben za tovrstne naloge v sklopu namenov in podlag, opredeljenih v tej Politiki.

V kolikor je podjetje priključeno oz. prevzeto s strani drugega podjetja, se osebni podatki skladno z zakonom prenesejo na prevzemnika. S tem, ko uporabljate naše storitve, soglašate z nadaljnjim obdelovanjem vaših osebnih podatkov s strani prevzemnika.

Rok hrambe osebnih podatkov:

Obračunski podatki in z njimi povezani kontaktni podatki o posameznikih se lahko za namen izpolnjevanja pogodbenih obveznosti hranijo do popolnega plačila storitve oziroma najdlje do poteka zastaralnih rokov v zvezi s posamezno terjatvijo, ki lahko po zakonu znaša od enega do petih let. Računi se hranijo še 10 let po poteku leta, na katerega se račun nanaša v skladu z zakonom, ki ureja davek na dodano vrednost. Če se podatki o prometu obdelujejo na podlagi privolitve posameznika zaradi trženja storitev, prodaje blaga ali izvajanja storitev z dodano vrednostjo, se ti podatki v potrebnem obsegu lahko obdelujejo toliko časa, dokler je to potrebno za takšno trženje ali storitve. Vsi ostali podatki, ki so pridobljeni za namene obveščanja in neposrednega trženja, se hranijo do preklica.

Pravice posameznikov v zvezi z obdelovanjem osebnih podatkov:

Podjetje zagotavlja posameznikom uresničevanje njihovih pravic brez nepotrebnega odlašanja in v vsakem primeru v enem mesecu po prejema zahteve. Podjetje lahko rok za uresničevanje pravic posameznika podaljša za največ dva dodatna meseca ob upoštevanju kompleksnosti in števila zahtev. Če podjetje podaljša rok, o vsakem takem podaljšanju obvesti posameznika v enem mesecu od prejema zahtevka skupaj z razlogi za zamudo. Podjetje sprejema zahteve v zvezi s pravicami posameznika po telefonu, na številki 01 569 27 15 ali na elektronski naslov info@primit.si. Kadar posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, zahtevo predloži z elektronskimi sredstvi, se informacije, kadar je mogoče, zagotovijo z elektronskimi sredstvi, razen če posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ne zahteva drugače. Kadar obstaja upravičen dvom v zvezi z identiteto Posameznika, ki predloži zahtevo v zvezi s kakšno od njegovih pravic, lahko podjetje zahteva zagotovitev dodatnih informacij, ki so potrebne za potrditev identitete posameznika, na katerega se nanašajo osebni

podatki. Če so zahteve posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, očitno neutemeljene ali pretirane, zlasti ker se ponavljajo, lahko podjetje: zaračuna razumno pristojbino, pri čemer upošteva administrativne stroške posredovanja informacij ali sporočila ali izvajanja zahtevanega ukrepa, ali zavrne ukrepanje v zvezi z zahtevo.

Posameznikom omogoča podjetje naslednje pravice v zvezi z obdelovanjem osebnih podatkov:

- pravico do dostopa do podatkov,
- pravico do popravka,
- pravico do izbrisa (»pravica do pozabe«),
- pravico do omejitve obdelave,
- pravico do prenosljivosti podatkov.

Pravica do dostopa do podatkov:

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico od podjetja dobiti potrditev, ali se v zvezi z njim obdelujejo osebni podatki, in kadar je temu tako, dostop do osebnih podatkov in dodatnih informacij v zvezi z obdelavo osebnih podatkov, kamor sodijo:

- nameni obdelave;
- vrste osebnih podatkov;
- uporabniki ali kategorije uporabnika, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, zlasti uporabnike v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah;
- kadar je mogoče, predvideno obdobje hrambe osebnih podatkov ali, če to ni mogoče, merila, ki se uporabijo za določitev tega obdobja;
- obstoj pravice, da se od upravljavca zahteva popravek ali izbris osebnih podatkov ali omejitev obdelave osebnih podatkov v zvezi s posameznikom, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali obstoj pravice do ugovora taki obdelavi;
- pravica do vložitve pritožbe pri nadzornem organu;
- kadar osebni podatki niso zbrani od Posameznika, vse razpoložljive informacije v zvezi z njihovim virom;
- obstoj avtomatiziranega sprejemanja odločitev, vključno z oblikovanjem profilov, ter smiselne informacije o razlogih zanj, kot tudi pomen in predvidene posledice take obdelave za posameznika.

Na podlagi zahteve posameznika podjetje zagotovi kopijo njegovih osebnih podatkov, ki se obdelujejo. Za dodatne kopije podatkov, ki jih zahteva Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, lahko podjetje zaračuna razumno pristojbino ob upoštevanju administrativnih stroškov.

Pravica do popravka:

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da podjetje brez nepotrebnega odlašanja popravi netočne osebne podatke v zvezi z njim. Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima ob upoštevanju namenov obdelave pravico do dopolnitve nepopolnih osebnih podatkov, vključno s predložitvijo dopolnilne izjave. Pravica do izbrisa (»pravica do pozabe«) Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da podjetje brez nepotrebnega odlašanja izbriše osebne podatke v zvezi z njim, podjetje pa ima obveznost osebne podatke brez nepotrebnega odlašanja izbrisati:

- kadar osebni podatki niso več potrebni za namene, za katere so bili zbrani ali kako drugače obdelani;
- kadar Posameznik prekliče privolitev, ki je podlaga za obdelavo podatkov, pa za obdelavo ne obstaja nobena druga pravna podlaga;

- kadar Posameznik ugovarja obdelavi na podlagi zakonitega interesa podjetja, pa za njihovo obdelavo pa ne obstajajo nobeni prevladujoči zakoniti razlogi;
- kadar Posameznik ugovarja obdelavi za potrebe neposrednega trženja;
- kadar je osebne podatke treba izbrisati za izpolnitev pravne obveznosti v skladu s pravom EU ali slovenskim pravnim redom; kadar gre za podatke, v zvezi s ponujanjem storitev informacijske družbe, nepravilno zbrane od otroka, ki skladno z veljavno zakonodajo takšnih podatkov ne more dati.

Kadar gre za imeniške ali drugače objavljene podatke, podjetje sprejme razumne ukrepe, vključno s tehničnimi, da upravljavce, ki obdelujejo osebne podatke, obvesti, da Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, od njih zahteva, naj izbrišejo morebitne povezave do teh osebnih podatkov ali njihove kopije.

Pravica do omejitve obdelave:

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da podjetje omeji obdelavo, kadar:

- Posameznik oporeka točnosti podatkov, in sicer za obdobje, ki upravljavcu omogoča preveriti točnost osebnih podatkov;
- je obdelava nezakonita in Posameznik nasprotuje izbrisu osebnih podatkov ter namesto tega zahteva omejitev njihove uporabe;
- podjetje osebnih podatkov ne potrebuje več za namene obdelave, temveč jih
- posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, potrebuje za uveljavljanje, izvajanje ali obrambo pravnih zahtevkov;
- je posameznik vložil ugovor v zvezi z obdelavo, dokler se ne preveri, ali zakoniti razlogi upravljavca prevladajo nad razlogi Posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

Pravica do prenosljivosti podatkov:

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico, da prejme osebne podatke v zvezi z njim, ki jih je posedovalo podjetje, v strukturirani, splošno uporabljani in strojno berljivi obliki, in pravico, da te podatke posreduje drugemu upravljavcu, ne da bi ga podjetje, ki so mu bili osebni podatki zagotovljeni, pri tem oviral, kadar:

- obdelava temelji na privolitvi Posameznika ali pogodbi in se obdelava izvaja z avtomatiziranimi sredstvi.

Pravica do ugovora:

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima na podlagi razlogov, povezanih z njegovim posebnim položajem, pravico, da kadar koli ugovarja obdelavi osebnih podatkov, če ta temelji na zakonitih interesih, za katere si prizadeva podjetje ali tretja oseba. podjetje preneha obdelovati osebne podatke, razen če dokaže nujne razloge za obdelavo, ki prevladajo nad interesi, pravicami in svoboščinami Posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali za uveljavljanje, izvajanje ali obrambo pravnih zahtevkov. Kadar se osebni podatki obdelujejo za namene neposrednega trženja, ima posameznik pravico, da kadar koli ugovarja obdelavi osebnih podatkov v zvezi z njim za namene takega trženja, vključno s profiliranjem, kolikor je povezano s takim neposrednim trženjem. Kolikor neposredno trženje temelji na privolitvi, se pravica do ugovora lahko izvede s preklicem dane osebne privolitve.

Pravica do vložitve pritožbe v zvezi z obdelovanjem osebnih podatkov:

Posameznik lahko morebitno pritožbo, v zvezi z obdelovanjem osebnih podatkov, sporoči na 01 569 27 15 ali na elektronski naslov info@primit.si, oziroma po pošti na naslov Dunajska 158, 1000 Ljubljana.

Prav tako ima vsak posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, pravico, da vloži pritožbo neposredno pri Informacijskem pooblaščenču, če meni, da obdelava osebnih podatkov v zvezi z njim krši slovenske predpise ali predpise EU na področju varstva osebnih podatkov.

Če je posameznik pri podjetju uveljavljal pravico do dostopa do podatkov in po prejeti odločitvi podjetja meni, da osebni podatki, ki jih je prejel, niso osebni podatki, ki jih je zahteval, ali da ni prejel vseh zahtevanih osebnih podatkov, lahko pred vložitvijo pritožbe Informacijskemu pooblaščenču vloži obrazloženo pritožbo pri podjetju v roku 15 dni. Podjetje mora o pritožbi odločiti kot o novi zahtevi v petih delovnih dneh.

Veljavnost Politike

Ta Politika je objavljena na spletni strani www.primit.si in začne veljati z dnem 16.9.2019.