



AKTUALNE ZADEVE S PODROČA ZAKONODAJE



Šola za ravnatelje





LETNI DOPUST VDSS Sodba in sklep Pdp 64/2022

- > Pravica do sorazmernega dela regresa pripada delavcu, ki ima pravico do izrabe sorazmernega dela letnega dopusta (četrty odstavek 131. člena ZDR-1). Slednji je urejen v 161. členu ZDR-1, ki v prvem odstavku določa, da ima delavec, ki sklne delovno razmerje ali mu preneha delovno razmerje med koledarskim letom in ima v posameznem koledarskem letu obdobje zaposlitve krajše od enega leta, pravico do 1/12 letnega dopusta za vsak mesec zaposlitve. Ta določba določa najmanjšo enoto, ki se upošteva pri odmeri sorazmernega letnega dopusta (in posledično regresa; en mesec zaposlitve). Določba je jasna in ne rabi posebne razlage. Ni je mogoče razumeti drugače, kot jo je sodišče prve stopnje, da se pri odmeri sorazmernega dela letnega dopusta (regresa) upoštevajo le (polni) meseci zaposlitve.
- > **Ni je mogoče razumeti drugače, kot jo je sodišče prve stopnje, da se pri odmeri sorazmernega dela letnega dopusta (regresa) upoštevajo le (polni) meseci zaposlitve.**



PRENEHANJE PZ VDSS Sodba Pdp 98/2022

- > Stranki sta v pogodbi o zaposlitvi za nedoločen čas z dne 1. 6. 2014 določili, da ima ravnatelj (tožnik) po prenehanju mandata pravico do zaposlitve v zavodu, v katerem je bil ravnatelj, na delovnem mestu, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi in je razporejeno v plačni razred v skladu s predpisi, ki urejajo napredovanje javnih uslužbencev v plačne razrede.
- > Po prenehanju mandata dne 3. 6. 2019 toženka ni imela na razpolago prostega delovnega mesta, ki bi ustrezalo strokovni izobrazbi tožnika. Ker toženka ni imela prostega delovnega mesta, je tožniku odpovedala pogodbo o zaposlitvi za delo ravnatelja na podlagi določil Zakona o delovnih razmerjih
- > Toženka je bila dolžna tožniku po preteku njegovega mandata ponuditi le zaposlitev za delovni čas, kot je bil dogovorjen po tej pogodbi o zaposlitvi, torej s polnim delovnim časom. Obveznost zaposlitve s krajšim delovnim časom ne izhaja iz določbe osmega odstavka 109. člena ZOFVI, ki se nanaša na dopolnjevanje učne obveze v drugih vzgojno-izobraževalnih zavodih.



ODMOR MED DELOM VDSS

Sodba Pdp 507/2021

> Do kršitve pravice do odmora med delovnim časom ne pride že zgolj zato, ker mora biti delavec prisoten na delovnem mestu ali se nahajati v njegovi bližini. Ključno je, kakšna je bila narava in intenzivnost dela ter ali je imel tožnik v času trajanja izmen, v katerih je bil na mejnem ali maloobmejnem prehodu sam oziroma ni imel zamenjave, glede na neenakomerno in/ali nižjo frekvenco prehodov meje dejansko možnost izrabe odmora med delovnim časom. Zamenjavo je sicer dolžna zagotoviti toženka, a to ni odločilno v primerih, ko zaradi manjše ga števila predvidenih nalog v času izmene delovni proces sam po sebi ne zahteva posebnih zamenjav zaradi koriščenja odmora



VROČANJE ODPOVEDI VDSS

Sodba in sklep Pdp 684/2021

- > Zmotno je stališče sodišča prve stopnje, da bi morala toženka potem, ko je tožnica odklonila prevzem odpovedi, ravnati skladno s 144. členom ZPP in odpoved pustiti na tožničinem delovnem mestu. Toženka je namreč odpoved v skladu z zgoraj navedeno določbo drugega odstavka 88. člena ZDR-1 vročala v prostorih delodajalca, zato se šteje, da je bila vročitev takrat opravljena. Šesti odstavek 88. člena ZDR-1 glede vročanja odpovedi pogodbe o zaposlitvi odkazuje na smiselno uporabo pravil pravnega postopka, kolikor ni drugače določeno s tem členom, vendar je glede prostorov delodajalca, kjer se opravlja vročanje, določba ZDR-1 jasna in ne zahteva, da se po neuspešni vročitvi odpoved pusti na delavčevi mizi.



VARSTVO OP PRAVNE PODLAGE

- > Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) – **GDPR** – (Uradni list Evropske unije L 119/1) (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.SLV&toc=OJ:L:2016:119:FULL)
- > **Zakon o varstvu osebnih podatkov – ZVOP-2 – (Uradni list RS, št. 163/2022)**
- > Zakon o delovnih razmerjih – ZDR-1 – (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US in 22/19 – ZPosS)
- > Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti – ZEPDSV – (Uradni list RS, št. 40/06)



ZDR-1

> 48. člen

> (varstvo delavčevih osebnih podatkov)

- > (1) Osebni podatki delavcev se lahko zbirajo, obdelujejo, uporabljajo in posredujejo tretjim osebam samo, če je to določeno s tem ali drugim zakonom ali če je to potrebno zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem.
- > (2) Osebnostne podatke delavcev lahko zbira, obdeluje, uporablja in posreduje tretjim osebam samo delodajalec ali delavec, ki ga delodajalec za to posebej pooblasti.
- > (3) Osebni podatki delavcev, za zbiranje katerih ne obstoji več zakonska podlaga, se morajo takoj zbrisati in prenehati uporabljati.
- > (4) Določbe prejšnjih odstavkov se uporabljajo tudi za osebne podatke kandidatov.



Smernice varstva OP v DR

- Delavec ima pravico do zasebnosti na delovnem mestu
- Delodajalec mora za vsak podatek, ki ga zahteva od delavca, izkazati, da njegovo obdelavo določa zakon ali da ga potrebuje za izvrševanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja.
- Delodajalec lahko obdeluje tiste delavčeve osebne podatke, ki jih določa ZEPDSV in v skladu z 48. členom ZDR-1 tiste osebne podatke, za katere izkaže, da jih potrebuje zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem. Pri tem so mišljene pravice in obveznosti obeh, torej delavca in delodajalca.
- Osebna privolitev delavca (priporočena je pisna privolitev, ker je v primeru spora enostavno dokazljiva) je dopustna le izjemoma pod pogojem, da zavrnitev soglasja nima posledic na delovno razmerje oziroma na delavčev pravni položaj.
- Privolitev namreč ne sme biti pogojevana ali izsiljena, temveč mora biti povsem prostovoljna



ZEPDSV

> Na področju dela in socialne varnosti se vodijo naslednje evidence:

> DELODAJALCI

> a) evidenca o zaposlenih delavcih,

> b) evidenca o stroških dela,

> c) evidenca o izrabi delovnega časa,

> č) evidenca o oblikah razreševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu,



ZEPDSV – evidence delodajalcev

- > evidenco o zaposlenih delavcih,
- > evidenco o stroških dela,
- > evidenco o izrabi delovnega časa,
- > evidenco o oblikah reševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu.



Evidenca zaposlenih

> a) podatki o delavcu:

- osebno ime,
- datum rojstva, če oseba nima EMŠO,
- kraj rojstva,
- država rojstva, če je kraj rojstva v tujini,
- enotna matična številka občana,
- davčna številka,
- državljanstvo,
- naslov stalnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, šifra države, država),
- naslov začasnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, šifra države, država),
- izobrazba,



Evidenca zaposlenih

- ali je delavec invalid,
- kategorija invalidnosti,
- ali je delavec delno upokojen,
- ali delavec opravlja dopolnilno delo pri drugem delodajalcu,
- ime drugega delodajalca (in matična številka), pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo,
- naslov drugega delodajalca, pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo (ulica, hišna številka, poštna številka, kraj);



Evidenca zaposlenih

> b) podatki o delovnem dovoljenju delavca (tujci):

- vrsta delovnega dovoljenja,
- datum izdaje delovnega dovoljenja,
- datum izteka delovnega dovoljenja,
- številka delovnega dovoljenja,
- organ, ki je izdal delovno dovoljenje;



Evidenca zaposlenih

> c) podatki o sklenjeni pogodbi o zaposlitvi:

- datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi,
- datum nastopa dela,
- vrsta sklenjene pogodbe o zaposlitvi,
- razlog za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas,
- poklic, ki ga opravlja delavec,
- strokovna usposobljenost, potrebna za opravljanje del in nalog delovnega mesta, za katero je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi,
- naziv delovnega mesta oziroma podatki o vrsti dela, za katerega je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi,
- število ur tedenskega rednega delovnega časa,
- razporeditev delovnega časa,
- kraj, kjer delavec opravlja delo,

> ali pogodba o zaposlitvi delavca vsebuje konkurenčno klavzulo;



Evidenca zaposlenih

> č) podatki o prenehanju pogodbe o zaposlitvi:

- datum prenehanja pogodbe o zaposlitvi,
- način prenehanja pogodbe o zaposlit



Evidenca zaposlenih

- > Začetek vodenja z dnem sklenitve PZ in prenehanja z dnem prenehanja PZ.
- > Dolžnost delavca, da sporoči spremembo osebnih podatkov iz točke A – 8 dni od spremembe.
- > Podatki in listine so trajne vrednosti. Delodajalec mora listine, ki so podlaga za vpis v evidenco predložiti na zahtevo pristojnega organa.
- > Prenehanje delodajalca – evidence in listine prevzame pravni naslednik, če ta ga ni Arhiv Republike Slovenije.
- > Delodajalec mora podatke iz evidence o zaposlenih delavcih posredovati Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije v osmih dneh od sklenitve pogodbe o zaposlitvi. Podatke delodajalec sporoči ob prijavi v zavarovanje na predpisanih obrazcih.



Evidenca stroški dela

> Mesečno vpisovanje za vsakega delavca

> a) podatke o delavcu:

> poleg podatkov iz točke A evidence zaposlenih še

- številko transakcijskega računa, na katerega se izplačujejo plače in ostali prejemki;

> b) podatke o plačah in nadomestilih plač, ki bremenijo delodajalca:

- plača za tekoči mesec, izplačana v skladu s kolektivno pogodbo oziroma pogodbo o zaposlitvi:
- bruto plača za delo s polnim delovnim časom,
- bruto plača za delo s krajšim delovnim časom od polnega,
- bruto izplačila za delo preko polnega delovnega časa (nadurno delo),



Evidenca stroški dela

- bruto nadomestila plač, ki bremenijo delodajalca;
- zaostala izplačila in nadomestila plač, ki bremenijo delodajalca, izplačana v skladu s kolektivno pogodbo oziroma pogodbo o zaposlitvi;
- bruto zaostala izplačila in nadomestila plač;
- izredno izplačilo (izplačilo po drugih osnovah, ki ne predstavlja redne mesečne plače):
- bruto izplačila na podlagi osebne delovne uspešnosti,
- dodatna denarna izplačila iz naslova uspešnosti poslovanja;
- neto plača (za mesec poročanja, za zaostala izplačila, nadomestila plač in za izredna izplačila):
- plača,
- zaostalo izplačilo,
- nadomestilo plače,
- izredno izplačilo;



Evidenca stroški dela

> c) podatke o drugih stroških dela:

- povračila stroškov v zvezi z delom,
- regres za letni dopust,
- jubilejna nagrada,
- dodatna plačila, namenjena socialni varnosti delavcev,
- plačila za prostovoljno pokojninsko zavarovanje,
- solidarnostna pomoč,
- odpravnina,
- stroški izobraževanja delavcev,
- davki na izplačane plače,
- ostali stroški dela;



Evidenca stroški dela

- > č) podatke o zakonsko določenih prispevkih za socialno varnost za posameznega delavca:
 - > prispevki v breme delodajalca:
 - plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
 - plačani prispevki za zdravstveno zavarovanje,
 - plačani prispevki za starševsko varstvo,
 - plačani prispevki za zaposlovanje;
 - > prispevki v breme zavarovanca:
 - plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
 - plačani prispevki za zdravstveno zavarovanje,
 - plačani prispevki za starševsko varstvo,
 - plačani prispevki za zaposlovanje.



Evidenca stroški dela

- > Začetek vodenja z dnem sklenitve PZ in prenehanja z dnem prenehanja PZ.
- > Podatki in listine so trajne vrednosti. Delodajalec mora listine, ki so podlaga za vpis v evidenco predložiti na zahtevo pristojnega organa.
- > Prenehanje delodajalca – evidence in listine prevzame pravni naslednik, če ta ga ni Arhiv Republike Slovenije.



Evidenca delovni čas

- > podatke 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,
- > opravljene ure v času nadurnega dela,
- > neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
- > neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov z oznako vrste nadomestila,
- > neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
- > 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.



Evidenca delovni čas

- > Začetek vodenja z dnem sklenitve PZ in prenehanja z dnem prenehanja PZ.
- > Podatki in listine so trajne vrednosti. Delodajalec mora listine, ki so podlaga za vpis v evidenco predložiti na zahtevo pristojnega organa.
- > Prenehanje delodajalca – evidence in listine prevzame pravni naslednik, če ta ga ni Arhiv Republike Slovenije.



NOVELA ZEPDSV - PREDLOG

- > 18. člen (evidenca o izrabi delovnega časa)
 - > (1) Delodajalec dnevno vpisuje v evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega delavca naslednje podatke:
 - > 1. podatke o številu ur,
 - > 2. skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
 - > 3. opravljene ure v času nadurnega dela,
 - > 4. neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
 - > 5. neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila,
 - > 6. neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
 - > 7. 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,
 - > 8. čas prihoda na delo in odhoda delavca z dela,
 - > 9. izraba in obseg izrabe odmora med delovnim časom,
 - > 10. opravljene ure v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa (zlasti opravljene ure nočnega, nedeljskega, izmenskega, prazničnega dela, dela v deljenem delovnem času in druge oblike razporeditve delovnega časa, določene z zakonom ali kolektivno pogodbo),
 - > 11. opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času in
 - > 12. tekoči seštevek ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.



NOVELA ZEPDSV - PREDLOG

- > »(4) Delodajalec delavcu zagotavlja vpogled v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa, ki se nanašajo nanj. Delodajalec delavca pisno obvesti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec do konca plačilnega dne. Pisno obvestilo se lahko pošlje tudi po elektronski poti na elektronski naslov delavca, ki ga zagotavlja in uporabo nalaga delodajalec. Delavec lahko od delodajalca enkrat tedensko zahteva, da ga pisno seznani s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa. Za obveznost seznaitve iz prejšnjega stavka se šteje tudi neposreden elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa, ki ga zagotavlja delodajalec.
- > (5) Delodajalec evidenco o izrabi delovnega časa in dokumentacijo, na podlagi katere se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisujejo podatki, hrani na sedežu oziroma na kraju opravljanja dela delavca



NOVELA ZEPDSV - PREDLOG

- > 19.a člen (obveznost elektronskega vodenja evidenc)
- > (1) Delodajalec dve leti vodi evidenco o izrabi delovnega časa elektronsko, če mu je bila:
 - > 1. pravnomočno izrečena globa na podlagi prvega, drugega ali tretjega odstavka 217.a člena ZDR-1, ki se nanaša na prekrške iz 5., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14. ali 15. točke prvega odstavka 217.a člena ZDR-1, ali
 - > 2. pravnomočno izrečena globa na podlagi prvega, drugega, tretjega, četrtega ali petega odstavka 23. člena tega zakona.
- > (2) Delodajalec začne voditi evidenco na način iz prejšnjega odstavka v treh mesecih od pravnomočnosti odločbe.
- > (3) Naknadna sprememba podatka elektronske evidence iz 18. člena tega zakona mora vsebovati tudi razlog spremembe in čas vpisa spremembe, ki ga zagotavlja delodajalec.



NOVELA ZEPDSV - PREDLOG

- > 19.b člen (predlog delavcev o elektronskem načinu vodenja evidence)
- > (1) Sindikat pri delodajalcu, če sindikat pri delodajalcu ni organiziran, pa svet delavcev oziroma delavski zaupnik, lahko poda pisni predlog delodajalcu o elektronskem načinu vodenja evidence o izrabi delovnega časa. Delodajalec mora predlog obravnavati in se do njega opredeliti v 30 dneh.
- > (2) Če delodajalec zavrne predlog iz prejšnjega odstavka, mora svojo odločitev pisno utemeljiti, o zavrnitvi predloga pa mora hkrati pisno obvestiti tudi inšpektorat, pristojen za delo. Predlog iz prejšnjega odstavka se lahko znova poda po preteku enega leta od pisne utemeljitve zavrnitve predloga.
- > (3) Delodajalec, ki ugodí predlogu o elektronskem načinu vodenja evidence o izrabi delovnega časa iz prvega odstavka tega člena, mora začeti voditi evidenco o izrabi delovnega časa elektronsko v treh mesecih od poteka roka iz prvega odstavka tega člena.
- > (4) Naknadna sprememba podatka elektronske evidence iz 18. člena tega zakona mora vsebovati tudi razlog spremembe in čas vpisa spremembe, ki ga zagotavlja delodajalec.«.



Evidence – KDS - stavka

> a) podatke o delodajalcu:

- ime delodajalca,
- naslov delodajalca,
- matična številka delodajalca iz PRS,
- davčna številka delodajalca,
- šifra dejavnosti delodajalca po SKD,
- ime kolektivne pogodbe in šifra,
- število zaposlenih,
- šifra proračunskega porabnika;



Evidence – KDS - stavka

> b) podatke o organizatorju stavke:

- naziv organizatorja stavke;

> c) podatke o stavki:

- število delodajalcev, pri katerih je stavka potekala sočasno,
- število delavcev, ki so neposredno sodelovali v stavki,
- število delavcev, ki so posredno sodelovali v stavki,
- razlogi za stavko,
- ali so bile pred začetkom stavke uporabljene druge oblike razreševanja delovnih sporov (pomirjanje, arbitraž),
- trajanje stavke,
- število izgubljenih delovnih dni,
- ocena stroškov, ki jih je zaradi stavke utrpel delodajalec,
- ocena rezultatov stavke.



Evidence – KDS - spori

> a) podatke o delodajalcu:

- ime delodajalca,
- naslov delodajalca,
- matična številka delodajalca iz PRS,
- davčna številka delodajalca,
- šifra dejavnosti delodajalca po SKD,
- ime kolektivne pogodbe in šifra,
- število zaposlenih,
- šifra proračunskega porabnika;



Evidence – KDS - spori

> b) podatke o sindikalni organizaciji ali skupini delavcev ali delavcu, ki je stranka v delovnem sporu:

- ime sindikalne organizacije,
- naslov sindikalne organizacije,
- število delavcev, ki so stranke v delovnem sporu;

> c) podatke o arbitražah delovnih sporov:

- vrsta delovnega spora,
- razlogi za delovni spor,
- ali je bil delovni spor rešen s pomočjo arbitraže



Evidence - KDS

- > V sedmih dneh po koncu stavke ali arbitraže delovnega spora mora delodajalec, pri katerem je stavka ali arbitraža delovnega spora potekala, poslati podatke iz evidence o oblikah razreševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu Statističnemu uradu Republike Slovenije, ki zbira in obdeluje podatke o stavkah in arbitražah delovnih sporov na ravni države.
- > Pristojnost za nadzor – Inšpektorat za delo



VARSTVO OP - GDPR

- > Vsaka obdelava osebnih podatkov mora biti zakonita in poštena. Načini zbiranja, uporabe, pregledovanja ali drug način obdelave ter obseg obdelave ali prihodnje obdelave osebnih podatkov, ki se nanašajo na posameznike, mora biti za posameznike biti pregleden. **Načelo preglednosti zahteva, da so vse informacije in sporočila, ki se nanašajo na obdelavo teh osebnih podatkov, lahko dostopni in razumljivi ter izraženi v jasnem in preprostem jeziku.**
- > Posameznike je treba opozoriti na tveganja, pravila, zaščitne ukrepe in pravice v zvezi z obdelavo njihovih osebnih podatkov ter na to, kako lahko uresničujejo njihove pravice v zvezi s tako obdelavo. Zlasti posebni nameni, za katere se osebni podatki obdelujejo, bi morali biti izrecni in zakoniti ter določeni v času zbiranja osebnih podatkov. Osebni podatki bi morali biti ustrezni, relevantni in omejeni na to, kar je potrebno za namene, za katere se obdelujejo. Zato bi bilo treba zlasti zagotoviti, da je obdobje hrambe osebnih podatkov omejeno na najkrajše mogoče obdobje.
- > Osebne podatke je treba obdelovati na način, ki zagotavlja ustrezno varnost in zaupnost osebnih podatkov, tudi za preprečitev nedovoljenega dostopa do osebnih podatkov ali uporabe osebnih podatkov in opreme za obdelavo.



GDPR

- > „osebni podatki“ pomeni katero koli informacijo v zvezi z določenim ali določljivim posameznikom; določljiv posameznik je tisti, ki ga je mogoče neposredno ali posredno določiti, zlasti z navedbo identifikatorja, kot je ime, identifikacijska številka, podatki o lokaciji, spletni identifikator, ali z navedbo enega ali več dejavnikov, ki so značilni za fizično, fiziološko, genetsko, duševno, gospodarsko, kulturno ali družbeno identiteto tega posameznika;
- > „obdelava“ pomeni vsako dejanje ali niz dejanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki ali nizi osebnih podatkov z avtomatiziranimi sredstvi ali brez njih, kot je zbiranje, beleženje, urejanje, strukturiranje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklic, vpogled, uporaba, razkritje s posredovanjem, razširjanje ali drugačno omogočanje dostopa, prilagajanje ali kombiniranje, omejevanje, izbris ali uničenje;



GDPR

- > „psevdonimizacija“ pomeni obdelavo osebnih podatkov na tak način, 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;
- > „upravljavec“ pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki samo ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave; kadar namene in sredstva obdelave določa pravo Unije ali pravo države članice, se lahko upravljavec ali posebna merila za njegovo imenovanje določijo s pravom Unije ali pravom države članice;
- > „obdelovalec“ pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki obdeluje osebne podatke v imenu upravljavca;



GDPR - načela

> Osebni podatki so:

- obdelani zakonito, pošteno in na pregleden način v zvezi s posameznikom, na katerega se nanašajo osebni podatki („zakonitost, pravičnost in preglednost“);
- zbrani za določene, izrecne in zakonite namene ter se ne smejo nadalje obdelovati na način, ki ni združljiv s temi nameni; nadaljnja obdelava v namene arhiviranja v javnem interesu, v znanstveno- ali zgodovinsko raziskovalne namene ali statistične namene v skladu s členom 89(1) ne velja za nezdružljivo s prvotnimi nameni („omejitev namena“);
- ustrezni, relevantni in omejeni na to, kar je potrebno za namene, za katere se obdelujejo („najmanjši obseg podatkov“);
- točni in, kadar je to potrebno, posodobljeni; sprejeti je treba vse razumne ukrepe za zagotovitev, da se netočni osebni podatki brez odlašanja izbrišejo ali popravijo ob upoštevanju namenov, za katere se obdelujejo („točnost“);



GDPR - načela

- hranjeni v obliki, ki dopušča identifikacijo posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, le toliko časa, kolikor je potrebno za namene, za katere se osebni podatki obdelujejo; osebni podatki se lahko shranjujejo za daljše obdobje, če bodo obdelani zgolj za namene arhiviranja v javnem interesu, za znanstveno- ali zgodovinskoraziskovalne namene ali statistične namene v skladu s členom 89(1), pri čemer je treba izvajati ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe iz te uredbe, da se zaščitijo pravice in svoboščine posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki („omejitev shranjevanja“);
- obdelujejo se na način, ki zagotavlja ustrezno varnost osebnih podatkov, vključno z zaščito pred nedovoljeno ali nezakonito obdelavo ter pred nenamerno izgubo, uničenjem ali poškodbo z ustreznimi tehničnimi ali organizacijskimi ukrepi („celovitost in zaupnost“).
- Upravljavlec je odgovoren za skladnost in je to skladnost tudi zmožen dokazati („odgovornost“).



ZVOP - načela

- > Načelo sorazmernosti - Osebni podatki, ki se obdelujejo, morajo biti ustrezni in po obsegu primerni glede na namene, za katere se zbirajo in nadalje obdelujejo.
- > Prepoved diskriminacije - Obdelava osebnih podatkov je prepovedana, če se izvaja na način ali ima za posledico nedopustno diskriminacijo glede na narodnost, raso, barvo kože, veroizpoved, etnično pripadnost, spol, jezik, politično ali drugo prepričanje, spolno usmerjenost, spolno identiteto, premoženjsko stanje, kraj rojstva, izobrazbo, družbeni položaj, invalidnost, državljanstvo, kraj oziroma vrsto prebivališča, zdravstveno stanje, genske predispozicije ali katero koli drugo osebno okoliščino posameznice in posameznika.



ZVOP - podlage

- »javni sektor« so državni organi, samoupravne lokalne skupnosti, nosilci javnih pooblastil v delu, kjer izvršujejo javna pooblastila, javne agencije, javni skladi, javni zavodi, univerze, samostojni visokošolski zavodi, zasebni vrtci in zasebne osnovne ter srednje šole, ki izvajajo javno veljavne vzgojno-izobraževalne programe, samoupravne narodne skupnosti, Svet romske skupnosti Republike Slovenije in druge osebe javnega prava, ustanovljene z zakonom;
- »zasebni sektor« so pravne in fizične osebe, ki opravljajo dejavnost v skladu z zakonom, ki ureja gospodarske družbe ali gospodarske javne službe ali obrt, in druge osebe zasebnega prava; zasebni sektor so tudi javni gospodarski zavodi, javna podjetja in gospodarske družbe in izvajalci gospodarskih javnih služb, ne glede na delež oziroma vpliv države ali samoupravne lokalne skupnosti ali samoupravne narodne skupnosti ali dejstvo, da so nosilci javnega pooblastila;



ZVOP - podlage

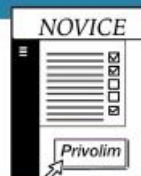
- > Obdelava osebnih podatkov v javnem sektorju in v zasebnem sektorju je zaradi izvajanja zakonske obveznosti, javnega interesa ali izvajanja javne oblasti je zakonita le, če obdelavo osebnih podatkov, vrste osebnih podatkov, ki naj se obdelujejo, kategorije posameznikov, na katere se ti osebni podatki nanašajo, namen njihove obdelave in rok hrambe osebnih podatkov ali rok za redni pregled potrebe po hrambi določa zakon.
- > V javnem sektorju se lahko obdelujejo osebni podatki posameznika, ki je dal **privolitev** za obdelavo svojih osebnih podatkov za enega ali več določenih namenov, če tako možnost določa zakon, sicer pa na podlagi privolitve, če ne gre za izvrševanje zakonskih pristojnosti, nalog ali oblastnih obveznosti javnega sektorja.
- > V javnem sektorju izjemoma obdelujejo tisti osebni podatki, ki so nujno potrebni za izvrševanje zakonitih pristojnosti, nalog ali obveznosti javnega sektorja, če se s to obdelavo ne poseže v upravičen interes posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo.



Pravne podlage za zasebni sektor, ko obdeluje običajne osebne podatke
člen 6 (1) Splošne uredbe

Primeri:

PRIVOLITEV
točka (a)



Prijava na prejemanje e-novic.

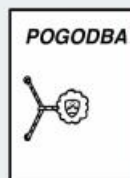


Sodelovanje v nagradni igri.

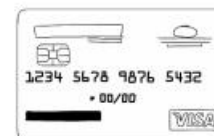


Objava osebnih podatkov na spletu.

OBDELAVA JE POTREBNA ZA SKLENITEV ALI ZA IZVAJANJE POGODBE
točka (b)



Posameznik izvede spletni nakup.



Nakup v veleblagovnici z bančno kartico.



Delo po pogodbi zunaj delovnega razmerja.

ZAKON ALI IZVAJANJE JAVNIH NALOG
točki (c) ali (e)



Podatki zaposlenih na podlagi Zakona o delovnih razmerjih.



Podatki komitentov bank na podlagi Zakona o bančništvu.



Podatki zavarovancev na podlagi Zakona o zavarovalništvu.

ZAKONITI INTERESI, KI PREVLAĐAJO NAD INTERESOM POSAMEZNIKA
točka (f)



Pošiljanje obvestil za javnost na službene e-naslove novinarjev.



Varovanje omrežja.



Preprečevanje goljufij.



Pravne podlage za javni sektor člen 6 (1) Splošne uredbe

Primeri:

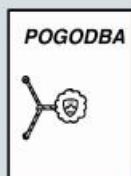
ZAKON
točka (c)



**PRIVOLITEV, KADAR
NE GRE ZA
IZVAJANJE JAVNE
OBLASTI**
točka (a)



**POTREBNA ZA
IZVAJANJE ALI
ZA SKLENITEV
POGODBE**
točka (b)



**POTREBNO ZA
IZVAJANJE
JAVNE NALOGE**
točka (e) v povezavi s
9/IV členom ZVOP-1



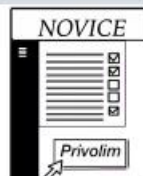
Podatki pacientov pri
zdravstveni obravnavi.



Podatki strank upravnih postop-
kov pri CSD.



Podatki o obsojencih iz kazenskih
evidenc pri MNZ.



Prijava na e-novice.



Sodelovanje v nagradni igri.



Objava fotografij učencev na
spletu.



Izvajanje pogodb na podlagi
javnega naročila.



Izvajanje pogodb o najemu
prostorov.



Delo po pogodbi zunaj delovnega
razmerja.



Pošiljanje obvestil za javnost
na službene e-naslove
novinarjev.



Varovanje omrežja.



Preprečevanje goljufij.



GDPR - privolitev

- > Kadar obdelava temelji na privolitvi, mora biti upravljavec zmožen **dokazati**, da je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, privolil v obdelavo svojih osebnih podatkov.
- > Če je privolitev posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, dana v pisni izjavi, ki se nanaša tudi na druge zadeve, se zahteva **za privolitev predloži na način, ki se jasno razlikuje od drugih zadev**, v razumljivi in lahko dostopni obliki ter v jasnem in preprostem jeziku. Deli take izjave, ki predstavljajo kršitev te uredbe, niso zavezujoči.
- > Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico, da svojo privolitev kadar koli prekliče. Preklic privolitve ne vpliva na zakonitost obdelave na podlagi privolitve pred njenim preklicem. O tem se pred privolitvijo obvesti posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki. Privolitev je enako enostavno preklicati kot dati.
- > Pri ugotavljanju, ali je bila privolitev dana prostovoljno, se med drugim zlasti upošteva, ali je izvajanje pogodbe, vključno z zagotavljanjem storitve, pogojeno s privolitvijo v obdelavo osebnih podatkov, ki ni potrebna za izvedbo zadevne pogodbe.

Veljavna PRIVOLITEV po Splošni uredbi



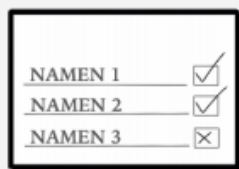
DOKAZLJIVA

Dokazljiva je privolitev, ki omogoča, da jo lahko upravljavec kadarkoli izkaže na zahtevo nadzornega organa.



PROSTOVOLJNA

- Prostovoljna je privolitev, ki:
- zagotavlja resnično izbiro in nadzor,
 - NE izhaja iz razmerja nesorazmerne moči med upravljavcem in posameznikom (delovno razmerje, javna oblast itd.),
 - NI pogoj za sklenitev pogodbe,
 - jo lahko posameznik kadarkoli umakne,
 - ne prinaša škodljivih posledic za posameznika, če je ne poda ali če jo umakne.



SPECIFIČNA

Specifična je privolitev, ki je podana za konkretno opredeljen namen.



INFORMIRANA

Informirana je privolitev, ki jasno pove:

- kdo je upravljavec,
- za kakšen namen se bodo podatki obdelovali,
- kateri podatki se bodo obdelovali,
- da lahko posameznik privolitev kadarkoli umakne,
- da ima pravico, da zanj ne velja odločitev, ki temelji zgolj na avtomatizirani obdelavi, vključno z oblikovanjem profilov,
- o morebitnih tveganjih pri prenosu osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo.



NEDVOUMNA

Nedvoumna je privolitev, ki je podana z izkazljivim in aktivnim dejanjem posameznika, ni domnevna.



ZVOP - varstvo pravic

- > SODNO VARSTVO - Vsakdo kdor meni, da upravljalec ali obdelovalec javnega ali zasebnega sektorja krši pravice glede obdelave ali varstva OP, lahko zahteva sodno varstvo (upravno sodišče) ves čas trajanja kršitve neposredno na sodišču – le ne prepoved tudi povrnitev škode
- > VARSTVO PRI JAVNEM UPRAVLJALCU (državni organ ali lokalna skupnost) – uporabljajo določbe ZUP – če se zahtevi ugodi za napravi UZ + seznanitev z odločitvijo; če se zavrne se izdal obrazložena odločba – pritožba v 15 dneh na Informacijskega pooblaščenca.
- > VARSTVO PRI JAVNEM (ostali del) in ZASEBNEM UPRAVLJALCU – vložnika se seznani z odločitvijo – če vložnik tako zahteva je seznanitev lahko ustna. Odločitev mora vsebovati razloge in informacijo o pravici pritožbe v 15 dneh na Informacijskega pooblaščenca. Odločitev ima lahko obliko uradnega zaznamka, ki se pošlje posamezniku na način, ki omogoča seznanitev z odločitvijo in dokazovanje njenega prejema.
- > IZVRŠITEV – izvaja IP po določbah ZUP – izvršba, na predlog posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, s prisilitvijo



ZVOP – stroški posredovanja

- > praviloma brezplačno
- > Če so zahtevki očitno neutemeljeni ali pretirani, zlasti ker se ponavljajo, lahko upravljavec kljub temu zahtevi ugodi, če je po vsebini utemeljena, in posamezniku zaračuna razumne stroške.
- > Razumni stroški – materialni stroške posredovanja informacij, sporočil, odgovorov oziroma izvajanja zahtevanega ukrepanja - pravilnik
- > Če se zahtevku ne ugodi se z zaznamkom navede tudi razloge glede očitne neutemeljenosti ali pretiranosti zahteve.
- > Potrebno je obvestiti vložnika v naprej!!!!



ZVOP – zavarovanje OP

- > Ko se prejme zahteva se OP ne sme izbrisati, odsvojiti ali spremeniti, prav tako se ne smejo izbrisati dnevniki obdelav in drugih povezanih informacij, ne glede na potek predpisanih ali interno določenih rokov hrambe, dokler o zadevi ni pravnomočno odločeno.
- > IP lahko odredi izdelavo kopije osebnih podatkov ali kopije postopkov obdelave ali na drug način, ki ne otežuje poslovanja oziroma izvajanja nalog ali pooblastil upravljavca ali obdelovalca, ter kadar gre za osebne podatke, ki so označeni kot tajni podatki, zavaruje osebne podatke, ki so predmet postopka.



ZVOP – dnevnik obdelave OP

- > upravljavci vodijo dnevnik obdelave, kadar se v avtomatiziranih sistemih obdelave osebnih podatkov izvajajo obsežne obdelave posebnih vrst osebnih podatkov, ali kadar gre za redno in sistematično spremljanje posameznikov, ali kadar je z oceno učinka ugotovljeno tveganje, ki ga je mogoče učinkovito upravljati z vodenjem dnevnika obdelave, ali če tako določa zakon, o naslednjih dejanjih obdelave osebnih podatkov:
 - zbiranje; spreminjanje; vpogled; razkritje, vključno s prenosi; izbris; druga dejanja obdelave, ki jih določa zakon.
- > Dnevnik obdelave vsebuje vrsto dejanja obdelave, datum in čas obdelave, identifikacijo osebe, ki je izvedla dejanje obdelave, ter identifikacijo uporabnikov osebnih podatkov, da je mogoče naknadno ugotoviti točno identiteto teh oseb.
- > Uporablja se za izkazovanje zakonitosti obdelave ter izvajanje notranjega nadzora, izvajanje nadzorov ali drugih zakonsko določenih preverjanj s strani nadzornega organa ali drugih pristojnih organov, zagotavljanje celovitosti in varnosti osebnih podatkov ter za odpravljanje napak v delovanju informacijskega sistema ali obdelavi podatkov.
- > Hrani se 2 leti od zaključka koledarskega leta, v katerem so bila zabeležena dejanja obdelave. Max 5 let, če je z oceno tveganj ugotovljeno tveganje, ki ga je mogoče učinkovito upravljati s podaljšanjem roka hrambe.
- > ZAGOTOVITI V 2. LETIH OD UVELJAVITVE ZAKONA



ZVOP – pooblastila IP

- > pregled dokumentacije upravljavca ali obdelovalca, ki se nanaša na obdelavo osebnih podatkov, ne glede na njeno zaupnost ali tajnost, ter prenos osebnih podatkov v tretjo državo in posredovanje osebnih podatkov tujim uporabnikom;
- > pregled poslovnih knjig, pogodb, listin, poslovnih evidenc in drugih podatkov, ki se nanašajo na obdelavo osebnih podatkov s strani upravljavca ali obdelovalca ali druge pravne ali fizične osebe po njunem pooblastilu oziroma na prenos osebnih podatkov v tretjo državo ali posredovanje uporabnikom osebnih podatkov iz tretjih držav s strani upravljavca ali obdelovalca oziroma druge pravne ali fizične osebe po njunem pooblastilu, ne glede na njihovo tajnost ali drugo vrsto zaupnosti in ne glede na vrsto nosilca, na katerem so zapisani ali shranjeni;
- > vstop in pregled prostora, zemljišča, prevoznih sredstev ter opreme in sredstev za obdelavo osebnih podatkov, v oziroma s katerimi upravljavec ali obdelovalec sam ali drug poslovni subjekt ali posameznik po njihovem pooblastilu opravlja obdelavo osebnih podatkov, za katero izhaja verjetnost kršitve določb zakona, podzakonskih predpisov ali splošnih aktov za izvrševanje javnih pooblastil s področja varstva osebnih podatkov;



ZVOP – pooblastila IP

- > zavarovanje in pregled poslovne korespondence, elektronskih in z njimi povezanih naprav ter nosilcev elektronskih podatkov, vključno s prek omrežja dosegljivimi informacijskimi sistemi, na katerih so shranjeni podatki, za katere je verjetno, da so na njih podatki, glede katerih izhaja verjetnost kršitve določb zakona, podzakonskih predpisov ali drugih splošnih aktov za izvrševanje javnih pooblastil s področja varstva osebnih podatkov;
- > odvzem ali pridobitev ustrezne kopije na stroške nadzorovanega subjekta, forenzične kopije ali izvlečka iz poslovnih knjig in druge dokumentacije v kakršni koli obliki z uporabo fotokopirnih sredstev ali računalniške opreme upravljavca ali obdelovalca oziroma nadzornega organa. Če zaradi tehničnih ali časovnih razlogov ni mogoče narediti kopij na kraju samem, se lahko poslovne knjige in druga dokumentacija odnesejo za čas, ki je potreben, da se naredijo kopije, o čemer se naredi uradni zaznamek, če so osebni podatki označeni s stopnjo tajnosti, pa se naredijo le ustrezne kopije;
- > zapečatenje ustreznega dela prostorov in opreme ter elektronskih naprav za največ pet delovnih dni, v najmanjšem možnem obsegu, potrebnem za izvedbo nadzora, o čemer se naredi uradni zaznamek;
- > zaseg predmetov ter poslovnih knjig in druge dokumentacije za največ deset delovnih dni, če je to potrebno za izvedbo postopka, o čemer se izda potrdilo o zasegu, ki vsebuje navedbo zaseženih predmetov in njihov opis, navedbo kraja, kjer so bili najdeni, ter navedbo razloga za zaseg.



ZVOP – pooblastila IP

- > Nadzorna oseba lahko odredi začasno zapečatenje oziroma blokiranje ustrezne opreme ali elektronske naprave le, če je to nujno, da se ohranijo možni dokazi, in če zapečatenje ali blokiranje opreme ali elektronske naprave ne onemogoča izvajanja rednega poslovanja, zakonskih nalog ali pristojnosti nadzorovanega upravljavca ali obdelovalca, vendar le za čas, dokler ni izdana sodna odredba oziroma do poteka roka za njeno izdajo (48 ur).
- > O opravljenem nadzoru se sestavi zapisnik, ki se lahko ne glede na določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek, kadar gre za nujne in neodložljive ukrepe, sestavi takoj, v drugih primerih pa najpozneje v treh dneh od dneva opravljenega nadzora in se vroči nadzorovanemu subjektu ali njegovemu predstavniku ali vodstvu. Nadzorovani subjekt lahko na zapisnik poda pripombe v roku, ki ga določi nadzorna oseba in ne sme biti krajši od dveh delovnih dni po vročitvi zapisnika, o čemer se ga v zapisniku izrecno pouči.



ZVOP – nadzorni ukrepi

> če se ugotovijo kršitve nadzorni organ lahko:

1. odredi, da se nepravilnosti ali pomanjkljivosti, ki jih ugotovi, odpravijo na način in v roku, ki ga sam določi;
2. odredi omejitve obdelave, kot so anonimiziranje, blokiranje ali arhiviranje;
3. odredi prepoved prenosa osebnih podatkov v tretjo državo ali njihovega posredovanja tujim uporabnikom osebnih podatkov, če se iznašajo ali posredujejo v nasprotju z določbami zakona;
4. odredi brisanje ali uničenje osebnih podatkov ali druge ukrepe, ki pomenijo prepoved obdelave osebnih podatkov, če ne gre za arhivsko gradivo, ki ga določa drug zakon;
5. odredi druge ukrepe skladno s tem zakonom, zakonom, ki ureja splošni upravni postopek, ali zakonom, ki ureja varstvo podatkov na področju obravnavanja kaznivih dejanj;
6. izvaja preventivne ukrepe in izreka opozorila v skladu z zakonom, ki ureja inšpekcijski nadzor;
7. poda kazensko ovadbo oziroma izvede postopke v skladu z zakonom, ki ureja prekrške, če pri nadzoru ugotovi, da obstaja sum storitve kaznivega dejanja ali prekrška.



ZVOP – prijavitelj s posebnim položajem

- > Posameznik, ki meni, da obdelava njegovih osebnih podatkov s strani upravljavca ali obdelovalca krši določbe Splošne uredbe, tega zakona ali drugih zakonov, ki urejajo obdelavo ali varstvo osebnih podatkov, ali krši določbe s temi zakoni povezanih podzakonskih predpisov ali splošnih aktov za izvrševanje javnih pooblasti
- > Vloga/prijava vsebovati vse kar mora vsebovati vloga po ZUP (ni anonimk)
- > IP mora odločiti o prijavi v roku 3 mesecev
- > Obveščanje prijavitelja o ugotovitvah, pred izdajo odločbe ga seznani z ugotovitvami do katerih se lahko izjasni (2 delovna dneva)
- > Nadzorovani – status stranke v (upravnem)postopku, lahko je neposredno prisoten pri vseh postopkovnih dejanjih, pred izdajo odločbe ga seznani z ugotovitvami do katerih se lahko izjasni (2 delovna dneva)
- > IP odloči z odločbo



ZVOP – posredovanje podatkov

- > JAVNI SEKTOR - posredujejo osebne podatke drugim osebam javnega sektorja ali drugim fizičnim ali pravnim osebam, če je za posredovanje dana pravna podlaga. Prejemnik podatkov sme osebne podatke obdelovati samo za namen, za uresničevanje katerega se mu posredujejo.
- > Podatki se posredujejo brezplačno, če zakon ne določa drugače.
- > Centrali register prebivalstva, matičnega registra, evidence registriranih vozil – posreduje OP osebi, ki izkaže zakoniti interes za uveljavljanje pravic pred osebami javnega sektorja, naslednje osebne podatke: osebno ime in naslov stalnega ali začasnega prebivališča oziroma stalni ali začasni naslov prebivališča v drugi državi, navedba lastnika ali uporabnika vozila, naslov za vročanje ali datum smrti posameznika, zoper katerega ali v zvezi s katerim uveljavlja svoje pravice.
- > ZASEBNI SEKTOR - posredujejo osebne podatke drugim fizičnim ali pravnim osebam ali osebam javnega sektorja samo na podlagi zahteve, iz katere izhaja veljavna pravna podlaga za pridobitev podatkov in utemeljenost zahteve.
- > Javnemu sektorju se podatki praviloma posredujejo brezplačno



ZVOP – zahteva za posredovanje OP

> vsebuje naslednje podatke:

1. podatke o vlagatelju zahteve (za fizično osebo: osebno ime, naslov stalnega ali začasnega prebivališča; za samostojnega podjetnika posameznika, posameznika, ki samostojno opravlja dejavnost, ter za pravno osebo: naziv oziroma firmo in naslov oziroma sedež in matično številko) ter podpis vlagatelja oziroma pooblaščenice osebe;
2. pravno podlago za pridobitev zahtevanih osebnih podatkov;
3. namen obdelave osebnih podatkov oziroma razloge, ki izkazujejo potrebnost in primernost osebnih podatkov za doseg namena pridobitve;
4. predmet in številko ali drugo identifikacijo zadeve, v zvezi s katero so osebni podatki potrebni, ter navedbo organa ali drugega subjekta, ki obravnava zadevo;
5. vrste osebnih podatkov, ki naj se mu posredujejo;
6. obliko in način pridobitve zahtevanih osebnih podatkov.

> Posedovati v roku 15 dni

> Če podatkov ne posreduje ali če zavrne – pritožba na IP/upravni spor

> Upravljavca za vsako posredovanje osebnih podatkov zagotovi možnost poznejše ugotovitve, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kateri pravni podlagi, za kateri namen oziroma iz katerih razlogov oziroma za potrebe katerega postopka - hramba 2 leti



ZVOP – rok hrambe

- > Rok hrambe osebnih podatkov je omejen na najkrajše možno obdobje in le, dokler je hramba potrebna za doseg namena obdelave, zaradi katerega so se osebni podatki zbirali in nadalje obdelovali, razen če drug zakon za posamezne obdelave določa rok hrambe.
- > Upravljalavec ob upoštevanju narave obdelovanih podatkov in tveganj **občasno in na dokumentiran način preverja**, ali se upoštevajo določbe prejšnjega odstavka.
- > Če drug zakon za posamezne vrste osebnih podatkov ne določa drugače, se po izpolnitvi namena obdelave osebni podatki izbrišejo, uničijo ali anonimizirajo oziroma se izvede drug postopek, ki onemogoča identifikacijo posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, zlasti omejevanje dostopa do njih, njihovo blokiranje ali arhiviranje.



ZVOP – pooblaščenca oseba

> OBVEZNO

- 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,
- temeljne dejavnosti upravljavca ali obdelovalca zajemajo obsežno obdelavo posebnih vrst podatkov
- vsi upravljavci in obdelovalci v javnem sektorju

> PROSTOVOLJNO

> Lahko se določiti tudi namestnik



ZVOP – pooblaščenca oseba

- > v osmih dneh od določitve pooblaščenca osebe vpiše njene kontaktne podatke v svojo evidenco dejavnosti obdelav in njen kontakt za namen sodelovanja s posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki, javno objavi na primeren način, zlasti na spletnih straneh.
- > V istem roku kontaktne podatke pooblaščenca osebe in njenega morebitnega namestnika (osebno ime, delovno mesto pooblaščenca osebe, naziv upravljavca ali obdelovalca, telefonska številka, naslov elektronske pošte pooblaščenca osebe) **sporoči nadzornemu organu**, ki jih za namen sodelovanja nadzornega organa s pooblaščenimi osebami vključi na seznam pooblaščenih oseb. Seznam ni dostopen javnosti.



ZVOP – pooblaščenca oseba

> lahko določen posameznik, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

1. je poslovno sposoben,
2. ima znanja oziroma praktične izkušnje s področja varstva osebnih podatkov in
3. ni bil pravnomočno obsojen na kazen zapora najmanj šestih mesecev oziroma ni bil pravnomočno obsojen za kaznivo dejanje glede zlorabe osebnih podatkov.

> Pooblaščenca oseba

- državnega organa mora poleg pogojev iz prejšnjega odstavka izpolnjevati tudi pogoj, da je zaposlena v javnem sektorju,
- javnega sektorja, razen državnih organov, lahko določijo drugo pooblaščenca osebo, če je ni mogoče določiti znotraj osebe javnega sektorja – pooblaščenca osebo lahko določijo skupaj z drugimi upravljavci ali obdelovalci javnega sektorja, lahko pa s pogodbo v pisni obliki določijo tudi posameznika ali posameznico iz zasebnega sektorja ali pravno
- zasebnega sektorja za pooblaščenca osebo določijo osebo, ki je zaposlena pri njih, ali pa s pogodbo v pisni obliki določijo drugega posameznika ali pravno osebo. V pogodbi s pravno osebo se določi posameznik, ki odgovarja za delo pravne osebe kot pooblaščenca osebe in čigar kontaktni podatki se objavijo.



ZVOP – pooblaščenca oseba

- > Za pooblaščenca osebo ali njenega namestnika ne sme biti določena oseba, ki je v nasprotju interesov z upravljavcem in obdelovalcem ali je njeno delo pooblaščenca osebe v nasprotju z njenimi drugimi nalogami ali s položajem pri upravljavcu in obdelovalcu.
- > V javnem sektorju se šteje, da je določena oseba v nasprotju interesov, če je določena kot upravljavec informacijskega sistema, skrbnik informacijskega sistema ali vodja informacijske varnosti, ima položaj predstojnika v osebi javnega sektorja, če je član organov upravljanja ali nadzora pri upravljavcu ali obdelovalcu, če njene druge naloge vključujejo sistemsko odločanje o obdelavi osebnih podatkov pri upravljavcu ali obdelovalcu ali če zastopa upravljavca oziroma obdelovalca v sodnih ali arbitražnih postopkih v zvezi z vprašanji varstva osebnih podatkov.



ZVOP – pooblaščenca oseba

> na neodvisen način opravlja naloge

- obveščanje upravljavca ali obdelovalca in zaposlenih, ki izvajajo obdelavo, ter svetovanje navedenim o njihovih obveznostih glede varstva podatkov;
- spremljanje skladnosti s pravili varovanja OP in politikami upravljavca 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;
- svetovanje, kadar je to zahtevano, glede ocene učinka v zvezi z varstvom podatkov in spremljanje njenega izvajanja;
- sodelovanje z nadzornim organom;
- delovanje kot kontaktna točka za nadzorni organ pri vprašanjih v zvezi z obdelavo podatkov.

> zlasti svetuje pri ocenjevanju tveganj glede varnosti osebnih podatkov v zvezi z vsemi obdelavami osebnih podatkov v zbirkah, ki jih izvaja upravljavec oziroma obdelovalec, pri katerem je določena.



ZVOP

> Posebna ureditev obdelave OP za

- Raziskovalne namene
- Statistične namene
- Arhivske namene



ZVOP – razmerje do IJZ

- > Zavezanci po zakonu, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, javnosti posredujejo osebne podatke, če so ti po zakonu javni ali če je za njihovo razkritje dan prevladujoč javni interes v skladu z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.
- > Kadar zakon določa javnost podatkov ali kadar gre za podatke, ki so informacija javnega značaja, jih upravljavec, ki z njimi razpolaga, lahko javno objavi.



BIOMETRIJA

- > v javnem sektorju se lahko določi le z zakonom, če je to nujno potrebno za varnost ljudi, varnost premoženja, varovanje tajnih podatkov, identifikacijo pogrešanih ali umrlih posameznikov ali za varovanje poslovnih skrivnosti, teh namenov pa ni mogoče doseči z milejšimi sredstvi.
- > v zasebnem sektorju se lahko izvaja na podlagi zakona, izrecne privolitve ali pogodbe, če je to nujno potrebno za opravljanje dejavnosti, za varnost ljudi, varnost premoženja, varovanje tajnih podatkov ali poslovnih skrivnosti. Dejanja obdelave biometričnih osebnih podatkov morajo biti potrjena pri IP.
- > V okviru trženja ali podobne druge poslovne dejavnosti se ne smejo zahtevati, pridobiti ali nadalje obdelovati biometrični osebni podatki v zamenjavo za določene storitve, četudi so te storitve za posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, brezplačne.



VIDEONADZOR

- > Lahko se izvaja videonadzor dostopa v uradne službene oziroma poslovne prostore, če je to potrebno:
 - za varnost ljudi ali premoženja,
 - zaradi zagotavljanja nadzora vstopa ali izstopa v ali iz službenih oziroma poslovnih prostorov
 - če zaradi narave dela obstaja možnost ogrožanja zaposlenih.
- > Odločitev sprejme direktor – pisna odločitev mora vsebovati razloge za uvedbo videonadzora. Lahko se določi tudi z zakonom.
- > Videonadzora ni dovoljeno izvajati v dvigalih, sanitarijah, prostorih za preoblačenje, hotelskih sobah in drugih podobnih prostorih, v katerih posameznik utemeljeno pričakuje višjo stopnjo zasebnosti.
- > O izvajanju videonadzora je potrebno pisno obvestiti vse zaposlene, ki opravljajo delo v nadzorovanem prostoru.



VIDEONADZOR

- > Zbirka posnetkov videonadzornega sistema vsebuje:
 - posnetek posameznika (slika),
 - podatek o lokaciji, datum in čas posnetka,
 - izjemoma, če je to posebej nujno potrebno, pa tudi zvok.
- > Osebni podatki se lahko hranijo največ eno leto po nastanku, nato se zbrišejo.
- > Ustrezno varovanje videonadzorenega sistema – enako kot to velja za OP (tudi glede dostopa, pregledovanja...)



VIDEONADZOR

- > Upravljavec, ki izvaja videonadzor, o odločitvi objavi obvestilo. Obvestilo se vidno in razločno objavi na način, ki omogoča posamezniku, da se seznani z izvajanjem videonadzora in da se lahko vstopu v nadzorovano območje odpove.
- > Obvestilo vsebuje naslednje informacije:
 1. pisno ali nedvoumno grafično opisano dejstvo, da se izvaja videonadzor;
 2. namene obdelave, navedbo upravljavca videonadzornega sistema, telefonsko številko ali naslov elektronske pošte ali spletni naslov za potrebe uveljavljanja pravic posameznika s področja varstva osebnih podatkov;
 3. informacije o posebnih vplivih obdelave, zlasti nadaljnje obdelave;
 4. kontaktne podatke pooblaščenih oseb (telefonska številka ali naslov e-pošte);
 5. neobičajne nadaljnje obdelave, kot so prenosi subjektom v tretje države, spremljanje dogajanja v živo, možnost zvočne intervencije v primeru spremljanja dogajanja v živo.
- > Določene informacije se lahko objavijo tudi na spletu – na obvestilu navesti spletni naslov, kjer so informacije dostopne



VIDEONADZOR – delovni prostori

- > Le izjemoma, kadar je to nujno potrebno za varnost ljudi ali premoženja ali za varovanje tajnih podatkov ter poslovne skrivnosti, tega namena pa ni možno doseči z milejšimi sredstvi – samo v delih prostorov, kjer je potrebno varovati interese delodajalca.
- > Prepovedano je z videonadzorom snemati delovna mesta, kjer delavec po navadi dela, razen če je to nujno v zvezi z uvedbo videonadzora.
- > Zaposleni morajo biti pred začetkom izvajanja videonadzora vnaprej pisno obveščeni o njegovem izvajanju.
- > Predhodno posvetovanje z reprezentativnim sindikatom pri delodajalcu.



EVIDENCA VSTOPOV

- > Za namen varovanja premoženja, življenja ali telesa posameznikov ter reda v njenih prostorih od posameznika, ki namerava vstopiti ali izstopiti iz tega prostora, zahteva, da navede vse ali nekatere osebne podatke iz drugega odstavka tega člena ter razlog vstopa ali izstopa.
- > Po potrebi se lahko osebni podatki preverijo tudi z vpogledom v osebni dokument posameznika.
- > V evidenci vstopov in izstopov se lahko o posamezniku vodijo samo naslednji osebni podatki:
 - osebno ime,
 - številka in vrsta osebnega dokumenta,
 - naslov prebivališča,
 - zaposlitev,
 - vrsta in reg. št. vozila,
 - datum, ura in razlog vstopa ali izstopa v ali iz prostorov.
- > Hranjenje max 2 leti