**PRILOGA K POGODBI O OBDELOVANJU OSEBNIH PODATKOV**

**PRILOGA 1: TABELA 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ZAP. ŠT.** | **IME EVIDENCE OBDELAV OSEBNIH PODATKOV** | **VRSTE PODATKOV V ZBIRKI OSEBNIH PODATKOV DO KATERIH IMA POGODBENI OBDELOVALEC DOSTOP** | **DOVOLJENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV** |
| **1** | **EVIDENCA PODATKOV O ZAPOSLENIH, DELAVCIH PO PODJEMNI POGODBI IN IZRABI DELOVNEGA ČASA** | • ime, priimek, e-naslov, EMŠO delavca, spol, datum rojstva, podatki iz evidence dela delavca,• Interna id koda delavca• Naziv organizacijske enote | ● zbiranje,● vpis,● vpogled,● urejanje,● spreminjanje● uporaba● izbris.Obdelava je dovoljena samo z namenom zagotavljanja nemotenega izvajanja pravic delavca iz delovnega razmerja in pogodbenega razmerja in izobraževanja ter za namen izdelovanja analiz za potrebe upravljavca osebnih podatkov |

**TABELA 2: SEZNAM ORGANIZACIJSKIH IN TEHNIČNIH UKREPOV, KI JIH MORA IZVAJATI POGODBENI OBDELOVALEC**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VAROVANJE PROSTOROV V KATERIH SE NAHAJAJO ZBIRKE****(pri pogodbenem obdelovalcu!!)** | **ZAGOTAVLJANJE INTEGRITETE (NESPREMENLJIVOSTI) IN ZAUPNOSTI PODATKOV****(pri pogodbenem obdelovalcu!!)** | **ZAGOTAVLJANJE DOSTOPNOSTI OZ. RAZPOLOŽLJIVOSTI PODATKOV****(pri pogodbenem obdelovalcu!!)** | **ZAGOTAVLJANJE SLEDLJIVOSTI OPERACIJ NA PODATKIH****(pri pogodbenem obdelovalcu!!)** | **NOTRANJI UPORABNIKI****(pri pogodbenem obdelovalcu!!)** |
| • izven delovnega časa se prostori zaklepajo DA/NE• v delovnem času je prostor varovan s prisotnostjo zaposlenih DA/NE• kontrola pristopa (npr. magnetne kartice) DA/NE• požarno varovanje DA/NE• videonadzor vstopa v poslovne prostore DA/NE• fizično varovanje varnostnika v in izven delovnega časa DA/NE• avtomatski gasilni sistem DA/NE• varstvo pred izlitjem vode DA/NE | • osebna odgovornost delavcev za integriteto in zaupnost podatkov in omejena pooblastila zaposlenih za dostop do podatkov DA/NE• pisna dokumentacija se nahaja v zaklenjeni, ognjevarni omari/sefu v varovanem prostoru DA/NE• pisna dokumentacija se posredujejo s priporočeno pošto/osebno preko kurirja/ z rdečo povratnico itd. • dostop do podatkov v elektronski obliki je zaščiten z geslom na ravni operacijskega sistema in na ravni aplikacije DA/NE• podatki v elektronski obliki se posredujejo uporabnikom po elektronski poti v šifrirani in elektronsko podpisani obliki DA/NE | • rezervne kopije podatkov se nahajajo tudi v posameznih drugih pisnih/elektronskih zbirkah osebnih podatkov upravljavca DA/NE• rezervne kopije podatkov se nahajajo tudi v posameznih drugih pisnih/elektronskih zbirkah osebnih podatkov pogodbenega obdelovalca DA/NE• starejši podatki se nahajajo v arhivu DA/NE• kopija podatkov se nahaja tudi pri \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_• dokumentacija je podvojena na mikrofilmu DA/NE• podatki se redno arhivirajo DA/NE• živi podatki se nahajajo v pisni/elektronski obliki DA/NE | • notranja sledljivost obdelovanja osebnih podatkov: vodi se evidenca obdelav podatkov (vnosi, spremembe, dopolnitve, vpogledi, brisanja) in sicer tako, da se omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko osebnih podatkov, uporabljeni ali drugače obdelani in kdo je to storil, in sicer za obdobje 5 let. • sledljivost posredovanja podatkov tretjim osebam: vodi se evidenca posredovanj podatkov tako, da je mogoče pozneje ugotoviti, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi, in sicer za obdobje 5 let od posameznega posredovanja | • zbiranje, vpis, spreminjanje, dopolnitev, urejanje podatkov:………………………………..• vpogled:…………………………………..• uporaba:……………………………………..• brisanje:…………………………………….. |