**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:  …………………………………….. |