

OCENA UČINKA NA VARSTVO PODATKOV
(DPIA)

Centralni HR sistem

Javni holding Maribor d.o.o.

Pripravljaivec:	Bojana Pleterski		
Podpis:	Bojana Pleterski Digitalno podpisal Bojana Pleterski Datum: 2026.01.29 14:06:00 +01'00'	Vloga (funkcija): zunanji svetovalec	
Sodelovali:			
Odgovorna oseba:	mag. Andrej Rihter		
Podpis:	E-žig ustvarjen za: Andrej Rihter andrej.richter@jhmob.si Napredni e-žig s kvalificiranim potrdilom Imetnik potrdila: m-sign Datum e-žiga: 2026.01.29 Potek veljavnosti potrdila: 01.04.2030	Vloga (funkcija): direktor	
Zaključno mnenje:	<p>Priprava DPIA v začetni fazi projekta je pomemben odraz izvajanja načela vgrajene zasebnosti. Na ta način so izpostavljena tveganja, ki jih je potrebno nasloviti tudi v razpisni dokumentaciji in upoštevati pri implementaciji rešitve. Poleg tega so tveganja in predlagani ukrepi pomembna »check lista« ves čas izbora ponudnika in same vpeljave nove rešitve.</p> <p>Na podlagi izvedene analize tveganj na varstvo osebnih podatkov smo opredelili 12 tveganj, ki so dosegli raven tveganja 10 in opredelili ustrezne ukrepe, da bi jih obvladali.</p> <p>Na podlagi analize tveganj in ob ustrezni vpeljavi ukrepov za zmanjšanje tveganj ocenjujemo, da obdelava osebnih podatkov zaposlenih ne bo povzročala visokih tveganj za pravice in svoboščine posameznikov.</p>		
Potreba po predhodnem posvetovanju: <input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NE			
Datum priprave:		29. 1. 2026	
Datum revizije/osvežitve		Ob implementaciji izbrane rešitve	

1. UVOD

Ocena učinka v zvezi z varstvom podatkov pomeni oceno izvora, narave, posebnosti in resnosti tveganja pri obdelavi osebnih podatkov ter ukrepe za omejitev tveganja pri obdelavi osebnih podatkov. Upravljavec izdelava in sprejme Oceno učinka v zvezi z varstvom podatkov (v nadaljevanju DPIA) z namenom pravočasne identifikacije tveganj in z namenom sprejema ustreznih ukrepov za obvladovanje tveganj, da se v največji možni meri prepreči, da bi prišlo do kršitve zakonodaje iz področja varstva podatkov.

2. OPIS PROJEKTA

Cilj projekta

Javni holding Maribor d.o.o. (JHMB) želi v družbah znotraj Skupine JHMB podpreti izvajanje kadrovskih procesov, evidenco delovnega časa in obračun plač ter drugih prejemkov z enotnim informacijskim sistemom. Zato pripravlja javni razpis za izbor izvajalca za vzpostavitev centralnega informacijskega sistema, ki bo zagotavljal enotno informacijsko okolje za vsa podjetja znotraj Skupine JHMB.

Rešitev bo podprla procese za vse družbe Skupine JHMB:

- Javni holding Maribor d.o.o.
- Mariborski vodovod, javno podjetje, d.o.o.
- Javno podjetje Snaga d. o. o.
- Javno podjetje Nigrad, d. o. o.
- Javno podjetje Marprom d.o.o.
- Energetika Maribor d.o.o.
- Pogrebno podjetje Maribor d.o.o.
- Šport Maribor d.o.o.
- ZUM d.o.o.
- Mestne nepremičnine d.o.o.

JHMB za družbe izvaja velik del storitev na področju kadrovskih procesov (deluje v vlogi obdelovalca osebnih podatkov), zato je ključni cilj zagotoviti enoten in s tem učinkovit sistem upravljanja, ki zagotavlja tudi visok nivo varstva osebnih podatkov posameznikov, katerih podatke obdeluje.

Ključni element v zagotavljanju skladnosti na področju varstva osebnih podatkov je prepoznavanje in razumevanje vloge vsake posamezne družbe v Skupini JHMB kot subjekta pri obdelavi osebnih podatkov. Iz definicije vloge namreč izhajajo odgovornost za skladnost; zagotavljanje pravne podlage, določanje namenov obdelav osebnih podatkov, njihova obdelava in zaščita. V ureditvah v obliki holdinga, ki ga sestavlja več družb, ki so izvajanje funkcije upravljanja s kadri zaupale eni izmed družb, se je potrebno zavedati, da s tem posamezne družbe niso prenesle obveznosti, ki jih kot delodajalec - upravljavec osebnih podatkov svojih zaposlenih, še vedno ohranijo. V kontekstu varstva osebnih podatkov je upravljavec, torej vsaka posamezna družba kot delodajalec svojih zaposlenih, odgovoren med drugim tudi za skladnosti zakonodaje na področju varstva osebnih podatkov, pri čemer daje navodila za obdelavo osebnih podatkov družbi, ki v njihovem imenu in za njihov račun izvaja posamezne storitve, pri čemer gre tudi za obdelave osebnih podatkov, katerih upravljavec je posamezna odvisna družba.

Javno naročilo zajema podporo za naslednja področja:

- kadrovske procese in kadrovski portal,
- evidenco delovnega časa in kontrolo pristopa,
- podpora obračunu plač,
- upravljanje potnih nalogov oziroma uvoz podatkov potnih nalogov, ki so potrebni za obračun povračila stroškov povezanih s službeno potjo.

Ob prehodu na novo rešitev bodo podatki iz obstoječih sistemov preneseni, kar bo zahtevalo natančno pripravljen načrt tako v obsegu kot načinu prenosa. Ključno bo temeljito testiranje, za kar bo potrebno pripraviti izčrpen seznam testnih scenarijev.

Posamezniki, katerih podatki se obdelujejo

Zaposlene osebe; drugi, ki v družbi opravljajo delo na drugih pravnih podlagah (agencijski delavci, pogodbeniki, dijaki, študenti, posamezniki v okviru probacije, člani organov družbe ipd.); otroci zaposlenih.

Nameni obdelav osebnih podatkov

Nameni obdelav so v nadaljevanju opisani po sklopih obdelav glede na strukturiranje procesov in s tem obdelav osebnih podatkov. Pomemben vidik, ki ga mora potencialni izvajalec upoštevati, je razmejitev vlog v obdelavi med upravljavcem (posamično družbo Skupine JHMB) in JHMB kot obdelovalca.

1. KADROVANJE:

- Rekrutacija
- Napotitev na zdravniški pregled in usposabljanje VPD
- Podpis pogodbe o zaposlitvi
- Personalna mapa zaposlenega – dokumentacija (digitalna hramba)
 - postopek izbire, z dokazili za zasedbo delovnega mesta in uveljavljanje pravic
 - pogodba, aneks
 - sklepi, odredbe
 - varstvo pri delu (pooblaščen osebe za prvo pomoč, nesreče pri delu, ipd.)
 - zdravstveno stanje
 - usposabljanja/usposobljenost
- Razvoj zaposlenih (letni razgovori, KPIji, karierni načrti)
- Izobraževanja in usposabljanja (interna in zunanja)
- Izhod iz družbe - prenehanje delovnega razmerja

2. EVIDENCA DELOVNEGA ČASA

- Registracija delovnega časa
 - vse oblike registracije (aplikacija, registrirna ura, ročni vpis) – vrsta dogodka
 - ročni vnos, nadzor in izvedba popravkov s strani administratorja
 - čitalec kartic/mobilni registrator (nastavljanje kartic za zaposlene)
- Planiranje dela (izmene, dežurstva, nadomeščanja in podobno)
 - odsotnost, prisotnost, razpoložljivost (vnos)
 - izdelava planov dela (urniki)
 - kreiranje potnih nalogov – ne za vse družbe
- Podlage za obračun stroškov v zvezi z delom

- i. ure, odsotnost, obračun malice, pot na delo, nadomestilo za delo od doma in drugo
 - ii. prenos eBOL
 - iii. dodatki iz pogojev dela in manj ugodnega delovnega časa
 - d. Stroški dijaškega / študentskega, agencijskega dela, upokojenci, ipd.
 - i. ure, odsotnost, obračun malice, pot na delo, nadomestilo za delo od doma in drugo
 - ii. dodatki iz pogojev dela in manj ugodnega delovnega časa
- 3. OBRAČUN PLAČ IN DRUGIH PREJEMKOV:
 - a. Obračun plač zaposlenih:
 - i. podatki iz EDČ
 - ii. podatki iz kadrovanja
 - iii. drugi dodatki (delovna doba, stalnost, drugo)
 - iv. delovna uspešnost
 - v. povračilo stroškov na osnovi potnih nalogov
 - vi. zavarovanja, bonitete, odtegljaji
 - vii. stroškovno mesto
 - viii. drugi prejemki in odtegljaji
 - b. Obračun dela tretjih oseb
 - i. sejnine, plačilo za funkcijo
 - ii. podjemna pogodba
 - iii. dohodki upokojencev
 - iv. nagrada za prakso – dijaki/študenti
 - v. avtorski dohodki
 - vi. nagrade (iz nagradnih iger, promocije zdravja, ipd.)
 - vii. najemnine, služnosti
- 4. PORTAL ZA ZAPOSLENE
 - a. Pregled nad podatki
 - i. osnovni podatki o delavcu
 - ii. evidenca delovnega časa
 - iii. stanje dopusta
 - b. Vročanje dokumentov
 - i. plačilna lista
 - ii. odločba o dopustu
 - iii. sklepi in odredbe
 - iv. navodila
 - v. interni akti
 - vi. (ipd)
 - c. Vnosi evidenc in zahtevkov
 - i. evidenca delovnega časa
 - ii. vnos zahtevka za dopust in druge odsotnosti
 - iii. vnos zahtevka za usposabljanje

iv. vnos zahtevka za potne naloge

5. PORTAL ZA VODJE

- a. Pregled nad podatki zaposlenih (ime priimek, delovno mesto, organizacijska enota, osnovna plača in tarifni/plačilni razred, SM, zdravstvene omejitve (če ima), usposobljenost)
- b. Vpogled v EDČ in planiranje dela
 - i. Planiranje dela (letno in kratkoročno, vključno z dodatki iz naslova pogojev dela)
 - ii. Priprava odredb in prerazporeditev
- c. Ocenjevanje redne delovne uspešnosti
- d. Predlaganje napredovanj
- e. Potrjevanje zahtevkov zaposlenih

6. POROČILNI SISTEM

- a. Interno po družbah
- b. Na nivoju holdinga

Nabor osebnih podatkov

Rekrutacija	Nabor OP
	Ime in priimek
	Telefon
	Elektronski naslov
	Stopnja in smer izobrazbe
	Druga usposobljenost in veščine (npr. vozniški izpit in kategorija, znanje jezikov, znanje računalništva ipd.)
	Prebivališče
	Delovne izkušnje
	Fotografija
	Komunikacija s kandidati

Napotitev na zdravniški pregled	Nabor OP
	Ime in priimek, deklinski priimek
	EMŠO
	Prebivališče
	Stopnja in smer izobrazbe
	Datum zaposlitve pri delodajalcu
	Delovno mesto, posebne zahteve
	Datum zaposlitve na tem DM
	Vrsta pregleda
	Datum zadnjega zdravstvenega pregleda/potrdila o usposobljenosti

Zdravniško spričevalo	Nabor OP
	Ime in priimek
	EMŠO
	Prebivališče
	Delovno mesto/posebne zahteve
	Zdravstvena zmožnost
	Predlog za začetek IK postopka
	Omejitev
	Priporočila
	Datum in veljavnost zdravniškega pregleda

Zaposlitev invalidov (DD-1)	Nabor OP
	Ime in priimek, deklinski priimek
	Datum rojstva
	EMŠO
	Prebivališče (stalno, začasno)

	Podatki delodajalca
	Opis poklica
	Obremenitve in škodljivosti na delovnem mestu
	Mnenje in predlog (le za zaposlenega zavarovanca)

Podpis pogodbe o zaposlitvi	Nabor OP
	Ime in priimek
	Prebivališče
	EMŠO
	Davčna številka
	Rojstni datum
	Začetek zaposlitve (potencialno prenehanje zaposlitve)
	Vrsta zaposlitvene pogodbe, konkurenčna klavzula
	Trajanje poskusnega dela, trajanje pripravništva
	Delovno mesto, vrsta dela in organizacijska enota, tarifni in plačilni razred, osnovna plača in druge pravice iz delovnega razmerja
	Delovni čas
	Odpovedni rok
	Kraj opravljanja dela
	Podpis

Personalna mapa zaposlenega	Nabor OP
	Šifra delavca
	Ime in priimek (tudi deklški)
	Šifra brezstične kartice
	Državljanstvo
	EMŠO
	Davčna številka
	Spol
	Rojstni datum, rojstni kraj, država rojstva
	Zaposlitveni status
	Vrsta zaposlitvene pogodbe
	Razlog za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas
	Čas trajanja zaposlitve (začetek in prenehanje zaposlitve)
	Trajanje poskusnega dela/pripravništva, člani komisije za spremljanje
	Začasna prerazporeditev na drugo DM
	Organizacijska enota
	Stroškovno mesto
	Osnovna bruto plača, plačilni razred, tarifni razred
	Delovnik / urnik
	Odpovedni rok
	Kompetence, veščine, izkušnje delavca
	Zdravstvena zmožnost, invalidnost (in morebitna rehabilitacija)
	Evidenca soglasij (obdarovanje otrok, odtegljaji iz plače, ipd)

Izobraževanja in usposabljanja
Program poskusnega dela, mentoriranja (ocenitev zaposlenega)
Obdobni in kontrolni pregledi
TRR, banka
Telefonska številka
Elektronski naslov
Prebivališče (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, šifra države, država)
Podatki o družinskih članih delavca (ime, priimek, spol, datum rojstva (starost), vrsta sorodstvenega razmerja, EMŠO, davčna številka, kraj bivanja, državljanstvo, prizadetost, uveljavljanje davčne olajšave, število mesecev za davčno olajšavo od-do, prebivališče družinskega člana)
Izobrazba
Bonitete
Delovna in pokojninska doba
Letni dopust
Izplačila
Prijave, spremembe in odjave iz sistema zavarovanj
Soglasja za delo pri drugem delodajalcu, opravljanje konkurenčne dejavnosti
Zdravstveno spričevalo in drugi zdravstveni podatki
Podatki o delovnem dovoljenju (tujci)
Prenehanje delovnega razmerja

Osebnostni podatki tretjih oseb	Nabor OP
Obvezna praksa, vajeništvo	Ime in priimek
	Naslov
	Telefonska številka, e-pošta
	Datum rojstva
	Davčna številka
	EMŠO
	Šola/fakulteta, smer izobraževanja, letnik
	Potrdilo o zdravstveni sposobnosti ali zdravniško spričevalo
	Usposobljenost iz varstva pri delu
	Datum pričetka opravljanja prakse
	Datum zaključka opravljanja prakse
	Vrsta dela, ure opravljene prakse
	Organizacijska enota, stroškovno mesto
	Mentor
	TRR, banka
Študentsko delo	Ime in priimek
	Naslov
	Telefonska številka, e-pošta
	Datum rojstva
	Davčna številka
	Šola/fakulteta, smer izobraževanja, letnik

	Potrdilo o zdravstveni sposobnosti ali zdravniško spričevalo
	Usposobljenost iz varstva pri delu
	Pričetek opravljanja dela
	Zaključek opravljanja dela
	Vrsta dela, ure opravljenega dela
	Organizacijska enota
	Urna postavka
Agencijsko delo	Ime in priimek
	Naslov
	Telefonska številka, e-pošta
	Datum rojstva
	Davčna številka
	EMŠO
	Zdravniško spričevalo
	Izobrazba, kvalifikacija
	Pričetek opravljanja dela
	Zaključek opravljanja dela
	Vrsta dela, delovno mesto
	Organizacijska enota, nadrejenost, stroškovno mesto
	Usposobljenost iz varstva pri delu
	Zdravstvena zmožnost
	Obračunska postavka / strošek oz. cena za delo
	Naziv agencije
Upokojenci	Ime in priimek
	Naslov
	Telefonska številka, e-pošta
	Datum rojstva
	Davčna številka
	EMŠO
	Izobrazba, kvalifikacija, dokazila za opravljanje dela (npr. vozniško dovoljenje ustrezne kategorije, TPK ipd.)
	Zdravniško spričevalo
	Usposobljenost iz varstva pri delu
	Pričetek opravljanja dela
	Zaključek opravljanja dela
	Vrsta dela
	Organizacijska enota, stroškovno mesto
	Obračunska (urna) postavka
	TRR, banka
Člani organov družbe	Ime in priimek
	Naslov
	Davčna številka
	EMŠO
	TRR, banka
	Višina sejin, plačila za funkcijo
	Nastop in prenehanje funkcije
Civilne pogodbe	Ime in priimek
	Naslov
	Davčna številka

	EMŠO
	Pričetek opravljanja dela
	Zaključek opravljanja dela
	Vrsta dela
	Organizacijska enota, stroškovno mesto
	Obračunska (urna) postavka
	TRR, banka

Prijava/Odjava	Nabor OP
	Ime in priimek
	Državljanstvo
	EMŠO
	Stalno prebivališče (v tujini)
	Datum pričetka/zaključka zavarovanja
	Podlaga za zavarovanje
	Delovni/zavarovalni čas zavezanca
	Vrsta izobrazbe
	Področje izobrazbe
	Poklic, ki ga opravlja
	Delovno razmerje
	Izmensko delo
	Poslan v državo
	Vrsta invalidnosti
	Prostovoljno pokojninsko zavarovanje
	Številka enotnega dovoljenja
	Iztek zavarovalnih pogojev
	Podatki delodajalca (zavezanca)
	Vzrok in datum spremembe zavarovanja
	Vzrok in datum prenehanja zavarovanja
	Razlog za zavarovanje
	Datum začetka ter datum in vzrok prenehanja zavarovanja
	Podatki o nosilcu zavarovanja (EMŠO, ime, priimek)
	Podatki o zavarovani osebi (EMŠO, ime, priimek, državljanstvo, vrsta in datum dogodka, vzrok odjave, podlaga za zavarovanje, sorodstvo, potrdilo o šolanju, stalno prebivališče (v tujini))

Delovna uspešnost in KPIji	Nabor OP
	Ime in priimek
	Šifra delavca
	Letni razgovor
	Ocena uspešnosti / upravičenosti napredovanja
	Določanje ocen za stimulacijo

Izobraževanja, usposabljanja	Nabor OP
	Ime in priimek

	Šifra delavca
	Datum, lokacija, čas in strošek izvedbe
	Vprašalnik z oceno izobraževanja
	Opis novih znanj
	Ocena zaposlenega s strani vodje
	Pogodba o izobraževanju, napotitev na usposabljanje
	Trajanje izobraževanja
	Ime in priimek izvajalca, mentorja
	Obveznosti zaposlenega in potrdilo o opravljenih obveznostih
	Člani komisije pripravnštva/poskusnega dela
	Datum začetka in zaključka pripravnštva/poskusnega dela
	Ocena
	Skrbnik pogodbe
	Soglasje delodajalca
	Delovno mesto
	Stroškovno mesto
	Potrdilo o usposobljenosti za varno opravljanje dela in iz požarne varnosti, reševani testi; drugo s področja varstva pri delu

Active directory	Nabor OP
	e-naslov
	Uporabniško ime
	Službena mobilna številka
	Zasebna mobilna številka (privolitev)

Izhod prenehanje delovnega razmerja	–
	Nabor OP
	Ime in priimek
	Šifra delavca
	Telefon
	Elektronski naslov
	Prebivališče
	Stopnja izobrazbe
	Delovno mesto
	Datum prenehanja zaposlitve
	Odpravnina, odpovedni rok
	Način in razlogi prenehanja zaposlitve
	Obrazec za odjavo iz sistema zavarovanj

Registracija delovnega časa	Nabor OP
	Ime in priimek
	Datum rojstva
	Šifra delavca

	Delovno mesto
	Šifra delovnega mesta
	Stroškovno mesto
	Organizacijska enota
	Lokacija dela
	Nadrejenost
	Urnik dela
	Šifra brezstične kartice
	Vrsta registracije delovnega časa
	Čas prihoda na delo
	Čas odhoda z dela
	Razlog izhoda med delovnim časom
	Vrsta dela (enoizmensko, izmensko, deljen delovni čas, ...)
	Stanje dopusta
	Stanje evidentiranih ur
	Vrsta odsotnosti z dela
	Razlog za odsotnost, za evidentiranje na daljavo....
	Potrjevanje odsotnosti z dela
	Ime in priimek zdravnika, ki je izdal bolniški list
	Razlog bolniške zadržanosti od dela
	Šifra zdravnika
	Ime in priimek povezane osebe
	Zahtevek za popravek vnosa
	Rešitev zahtevka za popravek vnosa
	Uporaba vozila

eBOL	Nabor OP
	Ime in priimek
	Številka ZZS
	Ime in priimek zdravnika, ki je izdal bolniški list
	Razlog bolniške zadržanosti od dela
	Odločba ZZS
	Obdobje zadržanosti (in prvi dan), časovna opredelitev zadržanosti
	Morebitna napotitev na IK in status invalidnosti
	Šifra zdravnika
	Ime in priimek povezane osebe

Potni nalog	Nabor OP
	Ime in priimek
	Šifra delavca
	Organizacijska enota, stroškovno mesto
	Relacija in časovnica poti
	Oznaka avtomobila (interna, registrska)
	Naslov bivališča
	Namen poti
	Obračunske postavke
	priloge (prijave, računi, nočitve ipd.)

Planiranje zaposlenih	Nabor OP
	Ime in priimek
	Šifra delavca
	Delovno mesto
	Šifra delovnega mesta
	Stroškovno mesto
	Organizacijska enota
	Lokacija dela
	Nadrejenost
	Odločba o odreditvi nadurnega dela, prerazporeditve, opravljanja drugega dela in podobno
	Delovni čas, stanje evidentiranih delovnih ur
	Stanje dopusta
	Dokument o napotitvi na službeno pot
	Urnik / plan dela

Obračun zaposlenih	plač	Nabor OP
		Ime in priimek
		Prebivališče
		Davčna številka
		Šifra delavca
		Delovno mesto
		Šifra delovnega mesta
		Stroškovno mesto
		Organizacijska enota
		Lokacija dela
		Nadrejenost
		Stanje evidentiranih ur
		Potrditev stanja evidentiranih ur
		Stanje dopusta
		Odsotnosti z dela
		Razlog odsotnosti z dela
		Delovna uspešnost
		Transakcijski račun
		Tarifni in plačilni razred, osnovna plača, izplačilo
		Bonitete
		Davčne in druge olajšave
		Kreditni ali drugi odbitki od plače
		Odtegljaji na podlagi izvršb
		Dodatna zavarovanja
		Stroški službenih poti
		Invalidnost
		Strošek prevoza
		Strošek prehrane

	Druga povračila
	Delovna doba
	Minulo delo
	Dodatki za posebne pogoje dela, manj ugoden delovni čas
	Vzdrževani člani
	Ime in priimek zdravnika, ki je izdal bolniški list
	Razlog bolniške zadržanosti od dela
	Šifra zdravnika
	Ime in priimek povezane osebe
	Bolniški red

Obračun dela študentov	Nabor OP
	Ime in priimek
	Vrsta dela
	Delovno mesto
	Šifra delovnega mesta
	Stroškovno mesto
	Organizacijska enota
	Lokacija dela
	Nadrejenost
	Stanje evidentiranih ur
	Urna postavka
	Številka študentske napotnice
	Prebivališče

Obračun dela zun. sodelavcev, delo v splošno korist ipd.	Nabor OP
	Ime in Priimek
	Davčna številka
	Od kod / kdo ga napoti na delo
	Vrsta dela, delovno mesto
	Šifra delovnega mesta
	Stroškovno mesto
	Organizacijska enota
	Lokacija dela
	Nadrejenost
	Stanje evidentiranih ur
	Prebivališče
	Postavke za izplačilo (npr. urna postavka, cena na uro, povračila, nagrada...)
	TRR, banka
	Podlaga za izplačilo, urna postavka

Prispevki, dohodnina, (SPOT) ...	Nabor OP
ZZZS	Ime in priimek
	Datum rojstva
	EMŠO
	Naslov stalnega prebivališča
	Urna postavka
	Leto osnove
	Ure osnove
	Vzrok odsotnosti
	Obdobje odsotnosti
	Strošek dela
ZPIZ	Ime in priimek
	Datum rojstva
	Številka dosjeja
	EMŠO
	Naslov stalnega prebivališča
	Naslov začasnega prebivališča
	Delovno mesto (pred nastankom inv., po nastanku inv., trenutno), opis dela in obremenitve ter škodljivosti pri delu
	Strokovna izobrazba
	Prihod (v km) in način prihoda na delo
	Dela, ki jih je opravljal pri delodajalcu
FURS	Ime in priimek
	Davčna številka
	Fond ur
	Strošek dela
	Nadomestila
	Povračila stroškov
	Rezidenstvo
	Način zaposlitve (določen, nedoločen čas)
Zavarovalnica	Obdobje
	Ime in priimek
	Datum rojstva
	EMŠO oz. EMŠO tujca
	Spol
	Naslov stalnega oziroma začasnega prebivališča
	e-naslov
	Državljanstvo
	Višina premije, način in oblika plačila premije, šifra beneficirane dobe in osnova za obračun prispevka
	Datum vključitve in izstopa iz zavarovanja ter razlog izstopa
	Delovno mesto
	Davčna številka
	Podatki o pokojninski dobi – PD (datum izračuna PD, zavarovalna doba v dejanskem trajanju, povečanje dobe zaradi štetja zavarovalne dobe s povečanjem, skupna PD skupno z dokupi)

Portal zaposlene za	Nabor OP
pregled podatkov	Ime in priimek
	Delovno mesto
	Vrsta dela
	Organizacijska enota
	Delovni čas
registracija delovnega časa	Ime in priimek
	Delovno mesto
	Organizacijska enota
	Nadrejenost
	Urnik dela
	Vrsta registracije delovnega časa
	Čas prihoda/prisotnosti na delu
	Čas odhoda/odsotnosti z dela
	Vrsta in razlog izhoda med delovnim časom
	Urnik/Vrsta dela (enoizmensko, izmensko, deljen delovni čas, ...)
	Stanje dopusta
	Stanje evidentiranih ur, ur v manj ugodnem delovnem času, v referenčnem obdobju
	Vrsta odsotnosti z dela – razlog
	Potrjevanje odsotnosti z dela
	Vnos zahtevka za odsotnost
	Zahtevek za popravek vnosa
	Rešitev zahtevka za popravek vnosa
vnos predloga za usposabljanje	Ime in priimek
	Delovno mesto
	Stroškovno mesto
	Organizacijska enota
	Nadrejenost
	Datum, lokacija in trajanje usposabljanja
	Naziv usposabljanja in izvajalec ter strošek
prenos vročenih dokumentov v kadrovske evidenco	Ime in priimek
	Datum rojstva
	Šifra delavca
	Delovno mesto
	Šifra delovnega mesta
	Stroškovno mesto
	Organizacijska enota
	Nadrejenost
	Vsebina dokumenta
obveščanje	Ime in priimek
	Datum rojstva
	Šifra delavca
	Delovno mesto
	Šifra delovnega mesta
	Stroškovno mesto

	Organizacijska enota
	Nadrejenost
	Vsebina obvestila

Portal za vodje	Nabor OP
Pregled podatki zaposlenih	Ime in priimek
	Delovno mesto
	Šifra delovnega mesta
	Stroškovno mesto
	Organizacijska enota
	Nadrejenost
	Tarifni in plačilni razred, osnovna plača
	Uspešnost in napredovanja
	Razporeditev delovnega časa (plani, urniki)
	Evidence delovnega časa
	Stanje in poraba letnega dopusta
Ocenjevanje redne delovne uspešnosti	Ime in priimek
	Delovno mesto
	Šifra delovnega mesta
	Stroškovno mesto
	Organizacijska enota
	Osnovna plača
	Kakovost dela v referenčnem obdobju
	Ocena delovne uspešnosti
Potrjevanje zahtevkov zaposlenih	Ime in priimek
	Delovno mesto
	Šifra delovnega mesta
	Stroškovno mesto
	Organizacijska enota
	Naziv odsotnosti ali usposabljanja
	Razlog za odsotnost ali usposabljanje
	Trajanje odsotnosti ali usposabljanja
	Datum oddaje zahtevka
	Priložena dokazila
	Status odobritve
	Datum, ura in podatki osebe, ki je zahtevek obravnavala

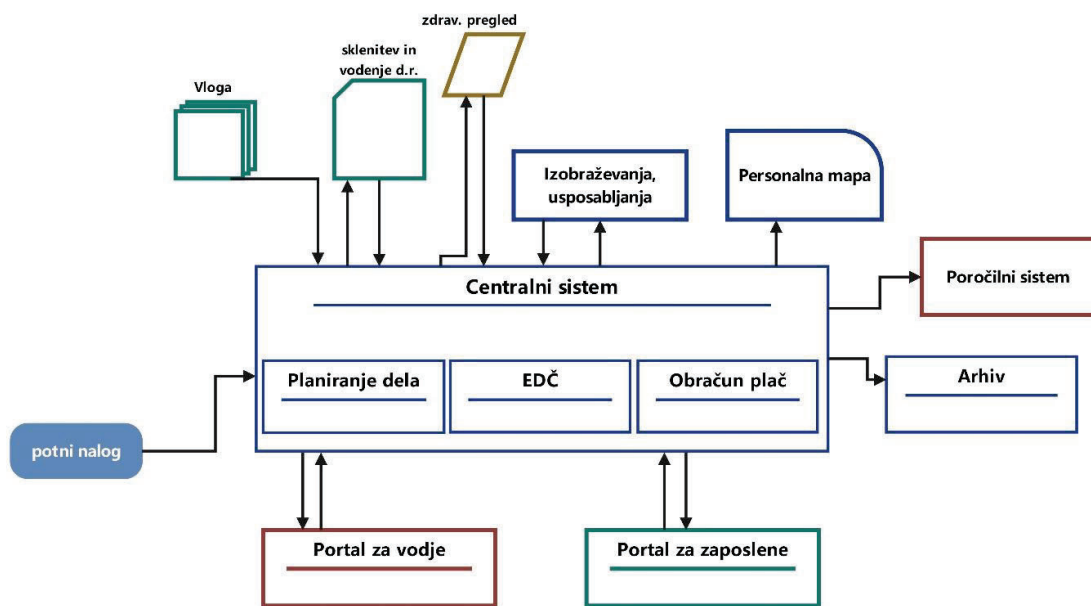
Podatkovni tokovi

Podatkovni tok je predstavljen v spodnji shemi; najprej na višjem nivoju in v nadaljevanju po stebrih ločeno. Ključni vhodni kanali za zbiranje osebnih podatkov so vloge za zaposlitve in obrazci ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi, izobraževanja in usposabljanja ter področje evidence delovnega časa.

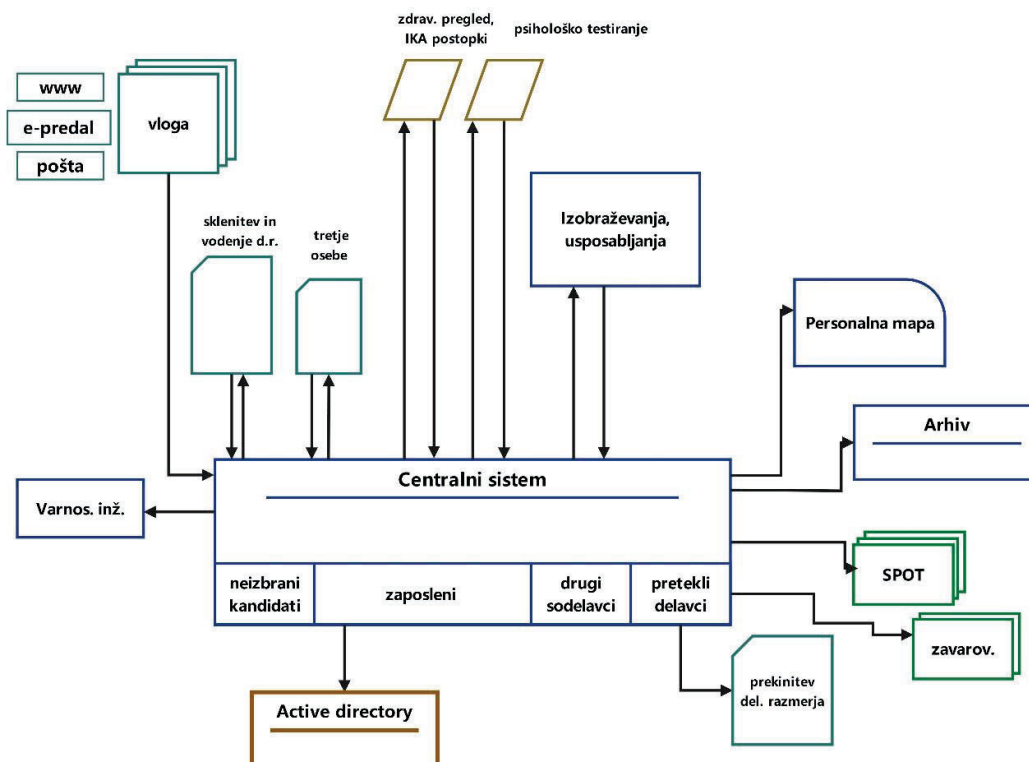
Centralni sistem predstavlja podporo upravljanju s podatki zaposlenih in podporo procesom, ki jih uvrščamo v tri skupine: kadrovanje, evidenca delovnega časa in obračun plač in drugih prejemkov.

Pomemben del bo v začetnem delu projekta – ob implementaciji nove rešitve predstavljal prenos podatkov in modelov za izračune iz obstoječih sistemov.

Slika 1: Shema toka podatkov celotnega sistema podpore [high level pogled]



Kadrovanje



Upravlavec ali kadrovik bo prejeto vlogo preko spletnega obrazca, po elektronski ali klasični pošti zavedel (bodisi z uvozom npr. excel datoteke, bodisi neposredno z vpisom) v centralni sistem in s tem pričel postopek potencialne sklenitve delovnega razmerja. V primeru izbora, kandidata napotil na zdravniški pregled, pri delovnih invalidih izvedel postopek pridobitve dopolnilnega mnenja o ustreznosti ponujenega delovnega mesta pri ZPIZ-u in usposabljanje iz varstva pri delu in požarne varnosti ter v primeru zdravstvene sposobnosti z njim sklenil pogodbo o zaposlitvi. V primeru, da kandidat ne bo izbran, bo mogoča hramba podatkov za obdobje, ko je mogoča pritožba na postopek oziroma ob privolitvi kandidata tudi za vnaprej določeno obdobje za namen kasnejših razpoložljivih delovnih mest. Prav tako bo mogoče iz centralnega sistema spremljati zaposlenega ves čas trajanja zaposlitve kot tudi podpreti celoten postopek izhoda zaposlenega, vključno z izpisom dokumentov, izpolnitev in posredovanje obrazcev za prijavo, odjavo zaposlenega, arhiviranja podatkov in podobno.

V centralni sistem bo kadrovik vnesel vse podatke zaposlenega in sodelavcev drugih oblik, s čimer je tu največji vir matičnih podatkov zaposlenih in drugih sodelavcev. Upravljanje matičnih podatkov je centralno, torej na enem mestu vnos in popravki podatkov, ki se sinhronizirajo v vseh povezanih moduli, aplikacijah, ipd. Prav tako bo v centralnem sistemu zagotovljena e-personalna mapa.

Ob začetku in skozi celotno delovno razmerje zaposlenega bo skozi centralni sistem vodeno izobraževanje in usposabljanje zaposlenega, vključno z napotitvijo in hrambo potrdil v personalni mapi.

Dodeljevanje letnega dopusta in izrednih oblik dopusta, vodenje evidence o izrabi le-tega, možnem prenosu.

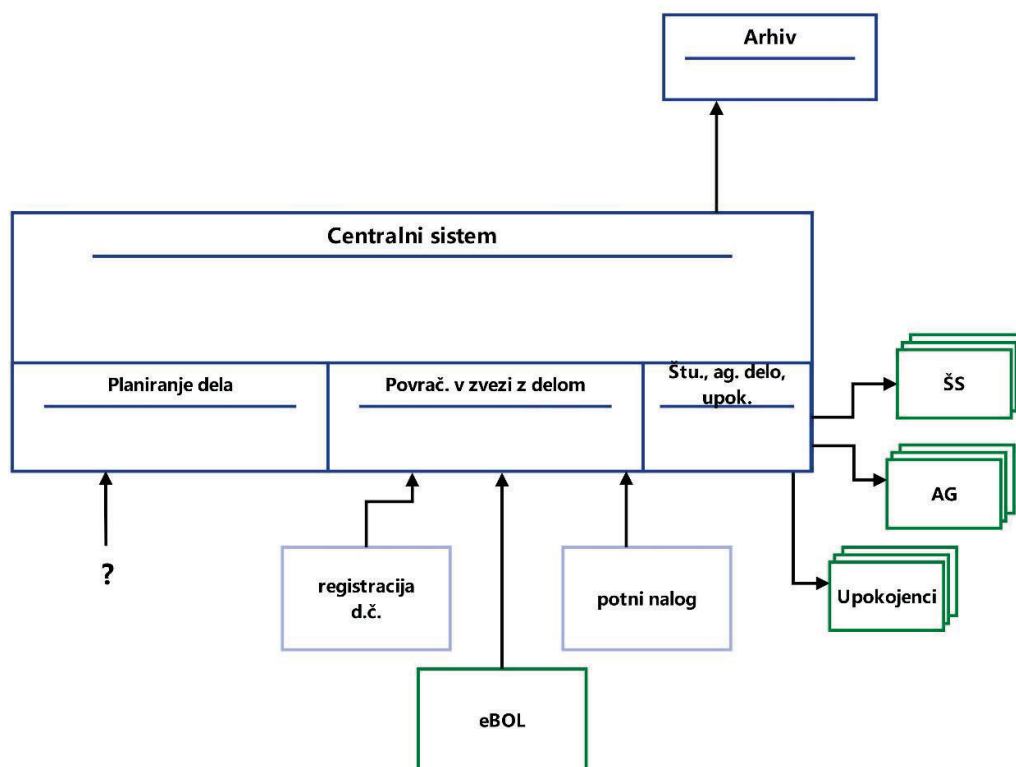
Priprava M obrazcev za prijavo in odjavo ter spremembe delavca in oddaja M obrazcev na SPOT neposredno iz programa.

Prijava poškodbe pri delu, izpolnitev obrazca za prijavo inšpektoratu z možnostjo izpisa in avtomatska povezava na SPOT.

Centralni sistem bo tudi vir podatkov o zaposlenih – Active Directory, kjer se vodi celotna baza zaposlenih, katerim je dodeljen uporabniški račun, dostopi do informacijskih sistemov in aplikacij, baz podatkov.

Prenos podatkov iz obstoječih sistemov ob implementaciji nove rešitve bo izveden po podrobnem načrtu; tako glede obsega in načina prenosa.

Evidenca delovnega časa



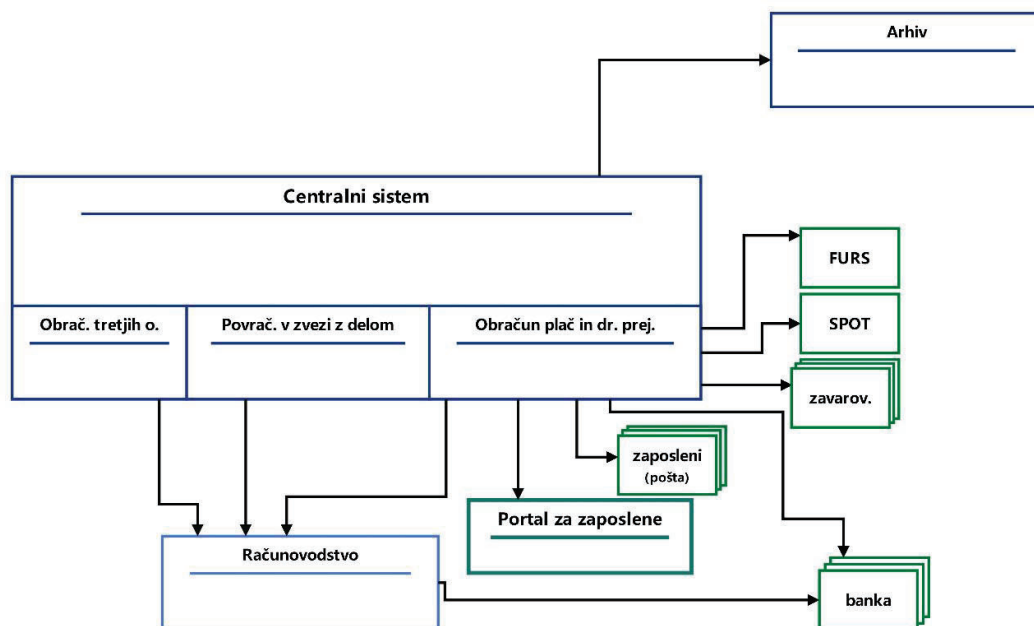
Evidenca delovnega časa v ožjem smislu predstavlja zagotavljanje podatkov za zakonsko predpisano evidenco in podlago za obračun plače in drugih povračil v zvezi z delom. Za to je osnova za planiranje dela, ki izhaja iz postavljenih urnikov, internih aktov in določil zakonodaje ter kolektivnih pogodb, kar predstavlja vhodne parametre planiranja dela. Pri planiranju se sproti sprožajo opomniki ali signali za neskladnosti pri delovnih obveznostih, ki izhajajo iz zakonskih omejitev oziroma urnika na nivoju zaposlenega. Druga dimenzija je registracija delovnega časa. Slednja bo podprta v novi sistemski rešitvi za vse družbe Skupine JHMB, morebitne izjeme se bodo uskladile v procesu implementacije nove rešitve.

Ta modul je vir za obračun prejemkov za delo, izračun povračil stroškov v zvezi z delom glede na prisotnost, odsotnost, nadomestilo za delo od doma in drugo, dodatki iz pogojev dela in manj ugodnega delovnega časa. Omogoča tudi prenos eBOL obrazca in vključitev podatkov v EDČ in obračun. Rešitev mora omogočati prenos obrazca eBOL (avtomatski prenos ali na zahtevo uporabnika) s portala SPOT in zapis eBOL v evidence za vodenje bolniških listov in v aplikacijo za registracijo delovnega časa. Omogočen mora biti vpogled v posamezen prenešen bolniški list.

V modulu bo podprta izvedba popravkov v evidenci delovnega časa, upravljanje z zahtevki, kreiranje kartic za registracijo delovnega časa.

Prav tako je osnova za obračun dela oziroma stroškov dela dijakov, študentov, agencijskega dela in dela upokojencev na osnovi opravljenih ur, odsotnosti, obračun malice, pot na delo in drugo ter dodatkov iz pogojev dela in manj ugodnega delovnega časa.

Obračun plač in drugih prejemkov



Programski paket za obračun plač in drugih prejemkov bo celovita rešitev za obračun plač in ostalih osebnih dohodkov in drugih prejemkov (za študentsko delo, delo upokojencev in drugih sodelavcev ali tretjih oseb, nagradne igre, najemnine, služnosti ipd.) ob upoštevanju in spoštovanju vseh veljavnih predpisov v RS. Upošteva vse elemente na področju organizacije, nagrajevanja in obračuna osebnih dohodkov, ki jih pravne osebe izplačujejo fizičnim osebam na področju Republike Slovenije.

Iz obstoječega sistema se bodo prenesli plačni modeli (tarifni in plačni razredi, nominalni zneski in razponi, vrednost količnika ipd.), osnovne plače, vrste pogodbe, stroškovna mesta, letna povprečja, urne postavke, vsi dodatki (npr. delovna doba, stalnost, na pogoje dela, za delo v manj ugodnem delovnem času), nadomestila, napredovanja, ves odhodkovni del, bonitete, ob koncu dohodninskega leta se prenesejo tudi podatki o dohodnini, potrebni za letno poročanje na FURS in pošiljanje obvestil zaposlenim.

Na podlagi podatkov iz evidence delovnega časa se bo v centralnem sistemu izdelal obračun po modelu vsake družbe v Skupini JHMB. V procesu bo omogočen postopek preverjanja in primerjav, korekcije ter vnosov v EDČ in plačah. Podprt bo prenos SEPA paketa in oblikovanje temeljnice na FRS storitve.

Na podlagi obračuna se pripravijo podatki za REK-o, ki se preko API vmesnika prenesejo na FURS. Podatki za nezgodno, poklicno in pokojninsko zavarovanje se pripravijo sistemsko, prenos pa se glede na razpoložljiv način izvede na zavarovalnice (trenutno z uvozom datotek na strežnik zavarovalnice ali po e-pošti ali preko portala zavarovalnice).

Sistemska rešitev bo omogočala avtomatsko oddajo elektronskih zahtevkov za izplačila nadomestil plače prek vmesnika eNDM na portal SPOT, ki nato podatke posreduje neposredno na Zavod za zdravstveno zavarovanje Republike Slovenije (ZZZS). Kadrovski vmesnik za SPOT (eHRS/e-VEM/SPOT).

Portal za vodje

Portal za vodje			
podatki o zaposl.	EDČ in plan dela	oc. uspešnosti	zahtevki

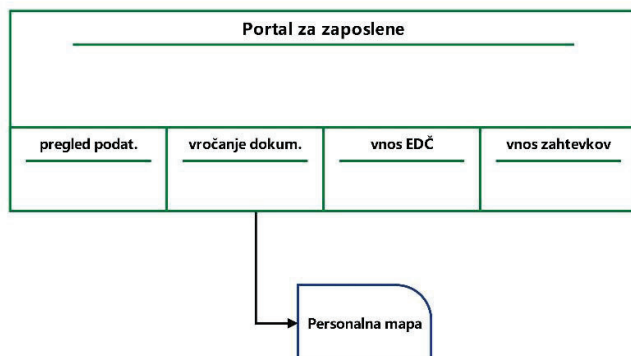
Portal za vodje bo slednjim omogočal dostop do informacij o svojih podrejenih, ki jih potrebuje za načrtovanje dela in delovanje svoje enote. Na podlagi evidence delovnega časa in odsotnosti zaposlenih izvajal kratkoročno načrtovanje dela, kot je na primer sprememba urnika, izmenskega dela, dežurstva, nadomeščanja, ipd. Omogočal bo tudi elektronsko odrejanje nadurnega dela, prerazporeditve, opravljanja drugega dela, odrejanje pripravljenosti na delo in drugih sprememb v delovnem času.

Dodatno bo lahko na podlagi podatkov iz sistematizacije delovnih mest, seznama organizacijskih enot, kvotnega sistema invalidov, kariernih načrtov, ipd. omogočal dolgoročno načrtovanje dela. Vodje na tem mestu prejmejo tudi obvestila o kršitvah oziroma neskladjih pripravljenih urnikov vezanih na posameznega zaposlenega, kot tudi neskladij na evidentiranju delovnega časa (npr. delo izven urnika v času, ko ne sme, kršitev pravil o odmorih...).

V portalu za vodje bo tudi funkcionalnost določanja ocen uspešnosti na mesečnem nivoju oz. vnaprej določenem obdobju in s tem povezanega nagrajevanja in napredovanja zaposlenih.

Vodja bo lahko tukaj pregledoval in odobril ali zavrnil zahtevke vezane na evidenco delovnega časa (letni dopust, koriščenje ur in podobno) ter odobril ali zavrnil zahtevke zaposlenih za izobraževanje in usposabljanja.

Portal za zaposlene



Portal za zaposlene bo za zaposlene kanal vročanje dokumentov, kot tudi kanal za vpogled v evidenco delovnega časa in vnosa zahtevkov za planirane odsotnosti in drugih zahtevkov (npr. usposabljanje, popravki EDČ ipd.). Za vstop v portal bo zaposleni prejel osebno geslo (ali bo vstopal s svojim običajnim službenim računom).

Zaposleni bo imel pregled nad svojimi osnovnimi matičnimi podatki. Poleg tega bo na portal za zaposlene prejemal svoj obračun plače (plačilnih list), odločbe o številu dni dopusta, izpis dohodnine, razna obvestila in interne akte. Pri tem bo sistem omogočal sledljivost prejemanja in zagotavljal princip vročanja dokumentov. Posledično bo mogoč tudi prenos vročenih dokumentov v kadrovske evidenco (e-mapa) in iz kadrovske evidence (e-mape) v portal za zaposlene.

Zaposleni bo skozi portal spremljal svojo evidenco časa in imel možnost vnosa registracije delovnega časa, v skladu z dogovorom (bolj izjema kot pravilo).

Na portalu pa bo tudi vnos zahtevka za dopust in druge odsotnosti kot tudi vnos zahtevka za usposabljanje, ki ga bo vodja potrdil oziroma zavrnil.

Način in sredstva obdelave OP

Informacijski sistem, ki je predmet razpisa, mora izpolnjevati naslednje zahteve:

- Arhitektura mora izpolnjevati načela: enotnost podatkovne baze, poenotena prijava (npr. SSO), centralizirano upravljanje in celostna uporabniška izkušnja. Omogočena mora biti samostojno namestitvev, pri kateri so lahko uporabniški vmesnik, aplikacijska logika in podatkovna baza nameščeni na enem strežniku;
- Ponujena rešitev mora temeljiti na enotni arhitekturni platformi, ki zagotavlja skupno podatkovno bazo za vse funkcionalne sklope (kadrovske sistem, plačni sistem, sistem za registracijo delovnega časa in sistem kontrole pristopa);
- Vse rešitve morajo delovati znotraj enotnega informacijskega okolja, ki uporabnikom omogoča konsistentno uporabniško izkušnjo brez preklapljanja med ločenimi sistemi, prijavnimi okolji ali ločenimi vmesniki. Prehod med funkcionalnimi moduli mora biti t. i. 'brezšiven' (angl. seamless), kar pomeni, da so procesi medsebojno povezani in podatki takoj razpoložljivi znotraj enotne platforme; posamezni moduli/procesi in podatki morajo biti medsebojno sinhronizirani (kadrovske sistem, plačni sistem, sistem za registracijo in evidenco delovnega časa, kadrovske portal, zaščitna sredstva ipd.) - en vnos za en podatek, pregled iz enega mesta
- Rešitev mora izvajati poslovno logiko na poslovnem/aplikacijskem nivoju;
- Informacijski sistem mora biti zgrajen modularno in omogočati prilagoditev programske opreme v primeru sprememb zakonodaje, internih aktov ali delovnih procesov;
- Biti mora dovolj prilagodljiv, da bo v skladu z veljavno področno zakonodajo zadostil vsem zakonskim zahtevam, obenem pa omogočati enostavno prilagajanje ob morebitnih spremembah področne zakonodaje.

Uporabniki

Uporabniki osebnih podatkov so:

- Interni uporabniki družb v Skupini JHMB:

	direktor	skrbnik kadr. z.	administrator	vodje OE
Javni holding Maribor d.o.o.	1	4	2	8
Mariborski vodovod, javno podjetje, d.o.o.	1	1	7	9
Javno podjetje Snaga d. o. o.	1	1	3	4
Javno podjetje Nigrad, d. o. o.	1	1	6	6
Javno podjetje Marprom d.o.o.	1	1	1	10
Energetika Maribor d.o.o.	1	1	3	4
Pogrebno podjetje Maribor d.o.o.	1	1	2	6
Šport Maribor d.o.o.	1	1	2	3
ZUM d.o.o.	1	1	1	0
Mestne nepremičnine d.o.o.	1	1	1	2

- Uporabniki obdelovalec JHMB:
 - Kadrovik: 5
 - obračunovalec plač: 4
 - vodja kadrovskega oddelka: 1

Vključeni subjekti

Upravljavce osebnih podatkov je za svoje zaposlene posamična družba holdinga, torej to so:

- Javni holding Maribor d.o.o.
- Mariborski vodovod, javno podjetje, d.o.o.
- Javno podjetje Snaga d. o. o.
- Javno podjetje Nigrad, d. o. o.
- Javno podjetje Marprom d.o.o.
- Energetika Maribor d.o.o.
- Pogrebno podjetje Maribor d.o.o.
- Šport Maribor d.o.o.
- ZUM d.o.o.
- Mestne nepremičnine d.o.o.

V obdelavo bodo vključeni tudi **obdelovalci**:

- Javni holding Maribor d.o.o., ki izvaja storitve kadrovske službe za preostale družbe v holdingu,
- Pooblaščen izvajalci varstva pri delu,
- ponudnik systemske rešitve, za katerega se izvaja ta DPIA, bo v odnosu do Javnega holdinga nastopal kot obdelovalec, v odnosu do posamezne družbe holdinga pa kot podobdelovalec.

Z izvajalci bo podjetje [podjetje] sklenilo pogodbo o obdelavi osebnih podatkov.

Uporabniki osebnih podatkov bodo zaposleni upravljavca [in obdelovalcev]: [našteti uporabniki]

Posamezniki, katerih osebni podatki se obdelujejo: zaposleni, otroci zaposlenih, potencialni zaposleni, agencijski delavci, dijaki, študenti, upokojeanci, posamezniki v okviru probacije, člani organov družbe ipd.).

3. OCENA NUJNOSTI IN SORAZMERNOSTI

Izrecni nameni uporabe

Nameni obdelav osebnih podatkov v celotnem sistemu podpore kadrovskim procesom so opredeljeni glede na fazo procesa. V grobem jih razvrščamo na:

- prijava na novo delovno mesto,
- sklenitev in vodenje d.r.,
- načrtovanje dela,
- evidenca delovnega časa,
- obračun plač in drugih prejemkov,
- ocenjevanje redne delovne uspešnosti,
- izobraževanja in usposabljanja,

- strateško upravljanje kadrov,
- analitika in poročanje.

Zakonitost obdelave

Velik del obdelav se bo izvajal na pravni podlagi **pogodba** (6.1.b) GDPR), ki jo predstavlja sklenjena pogodba o zaposlitvi med delavcem in delodajalcem. Pri tem pomemben del obdelav osebnih podatkov in njihovo hrambo določa delovnopravna zakonodaja, davčna in druga zakonodaja (ZDR-1, ZEPDSV, ZVZD-1, ZDoh-2, ZPIZ-2, ZZVZZ ...), vendar se taka obdelava ne izvaja, če ni sklenjena pogodba o zaposlitvi, zato je osnovna pravna podlaga pogodba o zaposlitvi in izvajanje obveznosti, ki izhajajo iz delovnega razmerja.

Ti nameni bodo:

Obdelava	Pravna podlaga	Rok hrambe
Prijava na novo delovno mesto	6.1.b GDPR	2 meseca po zaključku izbirnega postopka.
Prijava na delovno mesto za sezonsko delo (Marprom)	6.1.b GDPR	1 leto po oddaji vloge
Hramba vloge neizbranih kandidatov (po postopku izbire)	6.1.a GDPR	6 mesecev
Sklenitev in vodenje d.r.	6.1.b GDPR / 6.1.c. GDPR	Trajno (14. ZEPDSV)
Načrtovanje dela	6.1.b GDPR / 6.1.c. GDPR	Do prenehanja zaposlitve
Evidenca delovnega časa	6.1.b GDPR / 6.1.c. GDPR	Trajno (19. ZEPDSV)
Obračun plač in drugih prejemkov	6.1.b GDPR / 6.1.c. GDPR	Trajno (17. ZEPDSV)
Ocenjevanje redne delovne uspešnosti	6.1.b GDPR	5 let
Usposabljanje za varno in zdravo delo	6.1.c GDPR	Trajno
Izobraževanja	6.1.b GDPR	Do izpolnitve obveznosti po pogodbi + 2 leti
Usposabljanja	6.1.b GDPR	Do prenehanja zaposlitve
Strateško upravljanje kadrov	6.1.f. GDPR	Do prenehanja zaposlitve
Analitika in poročanje	6.1.f. GDPR	5 let

Najmanjši obseg podatkov

Pri definiciji procesov obdelave smo upoštevali načelo minimizacije, tako da se bodo zbirali in obdelovali zgolj podatki, ki so nujno potrebni za izvedbo posameznih kadrovskih procesov.

Dostop do podatkov bo omejen z dostopnimi pravicami, tako da bodo dostopne pravice do podatkov podeljene zgolj uporabnikom, ki jih pri svojem delu potrebujejo.

Roki hrambe

Roki hrambe so na kadrovskem področju v veliki meri določeni v zakonodaji, posledično enostavneje določeni. V preostalih primerih je oblikovanje rokov temeljilo na upoštevanju načel sorazmernosti, minimizacije in omejitev shranjevanja. Procesi imajo (tudi v določeni meri kot posledica določb zakonodaje) različne roke in obveznosti oziroma možnosti izbrisa podatkov. Zato je potrebno oblikovati ustrezne protokole za roke hrambe in postopke brisanja oziroma anonimizacije; tako v primerih rednega brisanja po poteku pravne podlage za njihovo obdelavo in tistih na zahtevo

posameznika. Izvajalec mora zagotoviti obe možnosti izbrisa oziroma anonimizacije podatkov posameznikov.

V primeru zahteve po izbrisu podatkov, se roki izbrisa določijo glede na vrste obdelave in presoje, kdaj je zahteva upravičena. Za izvedbo brisanja v skladu z določenimi roki hrambe se bo izdelal protokol z ustreznimi koraki za vsak tip posameznika, tako za primer zahteve posameznika za izbris kot za redno brisanje osebnih podatkov po poteku roka hrambe.

Vsi roki za izbris se v primeru, da posameznik poda pritožbo, podaljšajo. V teh primeri je rok za izbris 5 let po zaključku pritožbenega postopka.

Informacije za posameznike

Informiranje posameznika o obdelavi podatkov (12. in 13. GDPR) bo zagotovljeno tako, da bo posameznik pridobil te informacije ob zaposlitvi in ves čas trajanja zaposlitve. Informacije bodo v obliki Politike zasebnosti za kadrovske procese objavljene internem spletnem kanalu »mi.jhmb.si«, do katerega imajo dostop vsi zaposleni preko službenih računalnikov. Dostopne bodo tudi na Portalu za zaposlene v razdelku vročeni dokumenti in v skupnih mapah.

Za kandidate za zaposlitev so informacije dostopne v Splošni politiki zasebnosti, ki je objavljena na spletni strani <https://www.jhmb.si/izjava-o-zasebnosti/jhmb/>.

Pravice posameznika

Posameznik bo lahko uveljavljal naslednje pravice iz III. Poglavja GDPR:

- pravica do seznanitve,
- pravica do prenosljivosti podatkov,
- pravica do popravka,
- pravica do izbrisa,
- pravica do ugovora in omejitve obdelave.

Potrebno je pripraviti celoten protokol izvajanja pravic posameznika, ki določi način in mesto za oddajo zahtevkov s strani posameznika.

Odnosi s pogodbenimi obdelovalci

V trenutni fazi pogodbeni obdelovalci še niso znani, pri čemer bo glavni obdelovalec ponudnik sistemske rešitve. Z njim in vsemi ostalimi obdelovalci bomo sklenili pogodbo o obdelavi.

Prenosi podatkov v tretje države

Vsi obdelovalci in podobdelovalci podatke obdelujejo znotraj meja EU. Velja popolna prepoved prenosa osebnih podatkov v tretje države.

Predhodno posvetovanje pri Informacijskem pooblaščenju

V tej fazi posvetovanje pri informacijskem pooblaščenju še ni potrebno oziroma ni smiselno, glede na to da gre za uvodno oceno tveganj oziroma nabor tveganj pred pripravo razpisa za informacijsko rešitev. Ocenjujemo, da tudi po izboru izvajalca in samem razvoju in implementaciji rešitve, ko bodo znani natančni procesi obdelav in bo izdelana podrobna ocena tveganja učinkov obdelav osebnih podatkov, posvet ne bo potreben.

4. OCENA TVEGANJ

Ocena tveganja je izvedena strukturirano z osnovo v načelih varstva osebnih podatkov Splošne uredbe:

a) Zakonitost, poštenost in preglednost

Zagotavljanje pravnih podlag na kadrovskem področju in izpolnjevanje obvezanosti glede poštenosti in preglednosti obdelav v splošnem nima visokih tveganj z izjemo dveh področij:

- šibkega zavedanja odvisnih družb, da nastopajo kot upravljavec osebnih podatkov, ki je odgovoren za skladnost obdelave. Posledično se sprejemanje odločitev lahko pogosteje, kot je to ustrezno, prenese na JHMB, ki nastopa kot obdelovalec in ni pristojen za odločitve ali v nekaterih primerih tudi ni pooblaščen za posamične obdelave;
- pri razvoju in implementaciji rešitve centralnega HR sistema je potrebno natančno slediti načelu zakonitosti obdelave, kajti gre za rešitev, ki bo omogočala obdelavo osebnih podatkov več upravljavcev in bo pri tem lahko isti uporabnik osebnih podatkov – zaposleni pri obdelovalcu – imel dostop do zaposlenih več upravljavcev. Rešitev mora zagotavljati popolno ločene obdelave osebnih podatkov po posamezni družbi v Skupini JHMB, ločeno prijavo za zaposlene pri obdelovalcu in preprečiti združevanje podatkov zaposlenih različnih družb v Skupini JHMB – upravljavcev.
- Manjše tveganje velja omeniti tudi pri potencialnem združevanju osebnih podatkov zaposlenih pri obdelavah za namene poročanja in sprejemanja poslovnih odločitev, zato je potrebno to upoštevati pri snovanju poročilnega sistema. Podatki se namreč na osnovi ID zaposlenega obdelajo znotraj posamezne družbe v Skupini JHMB in se združujejo v fazi, ko so že v agregirani obliki.

b) Omejitev namena

Tveganje nenamerne in namerne uporabe podatkov v druge namene od načrtovanih (t. i. function creep...) ni zanemarljivo in ga je potrebno nasloviti. Pomembno je, da se na izobraževanjih izpostavi, da ni dovoljeno uporabljati podatkov izven okvirov, za katere so namenjeni in jih podkrepiti z konkretnimi primeri (na primer uporaba podatkov ene družbe za namene, ki ustrezajo drugi družbi v Skupini JHMB).

c) Najmanjši obseg podatkov

Da bi dosegli najmanjši obseg podatkov pri obdelavah podatkov, je potrebno v vseh obdelavah posvečati posebno pozornost vrstam podatkov, ali jih res potrebujemo za obdelavo. Na področju upravljanja zaposlenih poteka veliko število obdelav in posledično velikega obsega podatkov, zato je razmislek z vidika minimizacije podatkov stalna naloga. Kaj hitro se nam namreč zgodi, da obdelujemo osebne podatke, ki niso nujno potrebni (na primer pri dodeljevanju variabilne nagrade, ali poročanje pri projektih ipd.), pri čemer slednji vidi OP, ki jih ne potrebuje. Posledično so tudi tukaj zelo potrebna organizacijska navodila in sledenje obdelav podatkov s strani uporabnikov, da bi tako zaznali potencialne kršitve.

d) Točnost

Glede točnosti smo opredelili srednje visoko tveganje pri prehodu na novo rešitev oziroma migraciji podatkov iz obstoječih rešitev na novo. Ključno bo posvetiti veliko pozornost pri prehodu, oblikovati obsežen seznam testnih scenarijev in jih tudi dosledno izvesti pred samo potrditvijo rešitve in

prehodom. Tudi prehodu je potrebno izdelati testiranje, da bi zagotovili točnost oziroma preprečili napake v osebnih podatkih, saj obdelava netočnih podatkov lahko pomeni pomembne posledice.

Srednje visoko tveganje z vidika točnosti predstavljajo tudi obdelave, ki zahtevajo integracijo z drugimi sistemi in/ali aplikacijami posamezne družbe; na primer planiranje urnikov zaposlenih, obračun potnih stroškov in podobno. Ne velja pozabiti tudi na možne napake pri vnosu podatkov in postavljanju modelov pri obračunu plač in drugih prejemkov zaposlenih in drugih oblik sodelavcev.

e) Omejitev shranjevanja

Roke hrambe je potrebno natančno ločiti po posameznih namenih obdelav in implementirati postopke za brisanje, ko roki potečejo. Določiti tudi postopke brisanja oziroma anonimizacije za primer zahtevkov po izbrisu podatkov. Redno spremljanje izpolnjevanja izvedbe po protokolu je ključnega pomena.

f) Celovitost in zaupnost (informacijska varnost)

Z vidika informacijske varnosti smo najvišja tveganja (srednje visoka) zabeležili na naslednjih področjih:

- zaščita pred zlonamerno programsko opremo in vdori,
- neustrezno izvedeno testiranje pri razvoju in implementaciji nove rešitve,
- zagotavljanje ločenega testnega okolja od produkcijskega,
- tveganje za razpoložljivost podatkov pri prehodu na novo rešitev,
- zagotovitev arhiva podatkov iz obstoječih sistemov po prehodu (veliko podatkov je namreč potrebno trajno hraniti oziroma so roki hrambe dolgi zanje),
- zavarovanje prenosov podatkov ne bo ustrezno (nezaščiteni kanali ali nezaščiteni podatki med prenosom),
- hramba podatkov na neustrezno varovanih mestih (strežnikih, nosilci),
- nezagotavljanje kvalitetne revizijske sledi oziroma dnevnika obdelav osebnih podatkov,
- nezagotavljanje avtentičnosti dokumentov.

Pomemben razmislek je potreben za zaščito dostopa do portalov za zaposlene, kjer bodo slednji lahko dostopali do zaupnih in občutljivih podatkov. Glede na velik obseg podatkov, ki se bodo prenašali iz obstoječih sistemov, je pričakovano tveganje glede celovitosti osebnih podatkov kot tudi zaupnosti.

Vsa zgoraj navedena tveganja je potrebno izpostaviti v razpisni dokumentaciji in jih obravnavati tako pri sklepanju pogodbe kot jih konkretno nasloviti pri razvoju in implementaciji nove rešitve.

g) Odgovornost

- Princip vgrajenega in privzetega varstva podatkov (člen 25 GDPR) se močno izraža že v začetni fazi projekta – to je priprava DPIA pred objavo razpisa za ponudnika informacijske podpore.
- Pri uporabi obdelovalcev je ključna zaveza, da se podatki ne bodo prenašali v tretje države, pri čemer obstaja tveganje, da bi do kršitve te zaveze prišlo pri uporabi podobdelovalcev, zato je potrebna na tem mestu posebna pozornost in redna revizija.
- Evidenca dejavnosti obdelave (člen 30 GDPR) mora odražati posamezne namene obdelav in jasno opredeliti vse elemente. Redno vzdrževanje in dopolnitve ob vsaki spremembi je stalna naloga.
- Varnostni ukrepi (č.32) – postavitve in izvajanje varnostnih ukrepov je v sistemu več družb znotraj holdinga nekoliko bolj zahtevna naloga in prinaša tudi več izzivov. Kljub usmeritvam in načeloma poenotenju informacijske podpore in tehničnih ter organizacijskih ukrepov in politik, so še vedno specifične bodisi zaradi specifik dejavnosti posamične družbe v Skupini

JHMB, bodisi drugih razlogov. Vsekakor pa mora biti jasno definirana odgovornost za izvedbo tehničnih in organizacijskih ukrepov tako znotraj izvajanja procesov obdelav, ki so enake za vse družbe v Skupini JHMB in JHMB kot obdelovalca.

- Način obveščanja o varnostnih incidentih (člena 33 in 34 GDPR) mora biti načrtovan (vključno z določeno metodologijo vrednotenja incidenta), tako da je mogoče v primeru incidenta hitro in celovito reagirati. Posamezne odvisne družbe znotraj Skupine JHMB so definirane kot upravljavec kritične infrastrukture in kot zavezanec po Zinf-1 ima vzpostavljen protokol ravnanja ob incidentu oziroma kršitvi varnosti podatkov.
- Pooblaščen oseba za varstvo podatkov ni imenovana.

Lestvica ocenjevanja je podobna metodologiji ocenjevanja tveganj, ki jo Javni holding Maribor sicer uporablja. Glede na naravo tveganj varstva osebnih podatkov je dimenzija resnosti nekoliko strožje obravnavana v primerjavi s siceršnjo metodologijo.

• **Tabela 1: Ocenjevanje tveganj**

Temeljna načela varstva OP	Tveganje	Verjetnost ¹	Resnost	Raven ² tveganja
Zakonitost, poštenost in preglednost	Razmerja med subjekti in njihove vloge niso jasno dogovorjene, zato pravne podlage in odgovornosti subjektov niso izpolnjene.	3	4	12
	Pravne podlage niso zagotovljene ali niso ustrezne opredeljene za posamezne obdelave.	1	4	4
	Neustrezna ali neveljavna privolitve.	2	4	8
	Netransparentnost – neustrezno podajanje informacij po 13. in 14. členu GDPR o obdelavah OP in namenu le-teh	2	3	6
	Posameznik ne more uveljavljati pravic. Ni informacij, kako lahko pravice uveljavlja.	2	3	6
	Ugovor zakonitega interesa se ne upošteva (a je sicer upravičen).	1	3	3
	Rešitev ne zagotavlja ustreznega ločevanje osebnih podatkov med družbami v Skupini JHMB – prihaja do nezakonitega razkritja osebnih podatkov.	3	4	12
	BI in poročanje ni ustrezno ločeno in posledično nima ustrezne pravne podlage.	3	3	9
Omejitev namena	Podatki se bodo znotraj sistema uporabljali za drug namen, kot so bili zbrani.	2	3	6
	Zaposleni pri obdelovalcu bodo obdelovali podatke ene odvisne družbe za namene, ki ustrezajo drugi odvisni družbi.	2	3	6
Najmanjši obseg podatkov	Obdelava OP, ki niso nujno potrebni za izvedbo obdelav.	3	3	9
	Prevelik obseg podatkov je razkrit za posamezne obdelave, npr. za dodeljevanje variabilnega dela nagrade za	3	3	9

¹ 1= minimum, 5=maksimum

² Raven tveganja se izračuna kot zmnožek verjetnost * resnost. Legenda: sprejemljiva, nizka, srednja, visoka.

	nadrejenega, poročanje pri projektih ipd., pri čemer slednji vidi OP, ki jih ne potrebuje.			
	Ni ustrezno izvedene psevdonimizacije podatkov, šifriranje, kriptiranje podatkov.	3	3	9
Točnost	Vnos netočnih podatkov s strani kadrovnika oz. drugega uporabnika.	3	3	9
	Vnos netočnih podatkov s strani kandidata ali zaposlenega.	2	3	6
	Zbranih podatkov ni mogoče preveriti z vidika točnosti in ažurnosti (naslov bivanja)	2	3	6
	Obdelava povzroči netočnost podatkov (obračun plač, potnih nalogov, planiranje dela, ipd).	3	3	9
	Prenos podatkov ob prehodu na novo rešitev povzroči napake v podatkih.	3	4	12
	Integracija pri družbi v Skupini JHMB z drugimi sistemi povzroči napake v podatkih.	3	3	9
Omejitev shranjevanja	Določitev predolgih rokov hrambe.	2	3	6
	Roki hrambe niso spoštovani.	3	3	9
	OP se kopirajo in shranjujejo na drugo lokacijo, ki ni v skladu z dogovorom o obdelavi OP.	3	3	9
	OP so shranjeni na zavrženih napravah/nosilcih.	1	4	4
Zaupnost, celovitost, razpoložljivost in avtentičnost	Pravila o zavarovanju OP niso na voljo ali niso ustrezna ali se ne upoštevajo.	2	3	6
	Neustrezna varnostna zaščita pred zlonamerno programsko opremo ali vdori.	2	5	10
	Dodeljevanje dostopa ni ustrezno upravljano (dodeljevanje in odvzem dostopov, nadzor nad uporabo, zahteve za geslo) in nadzorovano.	2	3	6
	Izobraževanje uporabnikov podatkov ni ustrezno izvedeno.	2	3	6
	Neustrezno izvedeno testiranje (ali sploh neizvedeni testi).	3	4	12
	Testno okolje in podatki niso ustrezno ločeni od produkcijskega.	3	4	12
	Prenos podatkov iz obstoječih sistemov/aplikacij ne bo ustrezno izveden, kar bo povzročilo kršitev celovitosti in razpoložljivosti podatkov.	3	4	12
	Arhiv podatkov in dostop do podatkov iz obstoječih sistemov ne bo ustrezno zagotovljen in bi posledično lahko povzročil kršitev razpoložljivosti podatkov.	3	4	12
	Prenos podatkov preko elektronskih kanalov (e-pošta, http,...) ni ustrezno varovan.	3	4	12
	Obdelovani podatki se hranijo na neustrezno varovanih mestih.	3	4	12
	Proces beleženja in obravnavanja varnostni incidentov ni ustrezno vzpostavljen in izvajan.	2	3	6
	Neustrezno načrtovanje ukrepov in testiranj v primeru katastrofe – disaster recovery (npr. neustrezno izvedeno varnostno kopiranje).	2	4	8
	Zagotavljanje revizijske sledi/dnevnika obdelav ni ustrezno.	3	4	12
	Dostop do portala za zaposlene ne zagotavlja zadostne zaščite. Npr. nezaščiteni podatki, če se zaposleni ne odjavi ob zapustitvi računalnika.	3	3	9

	Dokumenti ne bodo ostali v enaki obliki, kot so bili ustvarjeni ali prejeti; brez sprememb.	3	4	12
Odgovornost	Pogodbe z obdelovalci niso podpisane.	2	3	6
	Dogovori o skupnem upravljanju niso podpisani.	2	3	6
	Neustrezno preverjanje zaščitnih ukrepov pri pogodbeni obdelavi in skupnih upravljavcih.	3	3	9
	Dnevnik zapisov (revizijske sledi) ne zagotavljajo ustreznih podatkov in ne omogočajo izkazati odgovornost za obdelave.	2	3	6
	Transparentnost obdelav OP ni dosledna; npr. ni objavljenih informacij s strani družb v Skupini JHMB.	2	3	6
	Obdelava ni ustrezno obravnavana v EDO /evidenca dejavnosti obdelav	2	3	6
	Navodila za uporabnike niso ustrezno izdelana; uporabniki niso ustrezno obveščeni o obveznostih v zvezi z obdelavo OP	2	3	6
	Postopek obdelave kršitve varnosti osebnih podatkov ni ustrezno pripravljen in posledično dejanski incident ne bo ustrezno obdelan.	2	3	6

V nadaljevanje procesa podrobnejšega obvladovanja tveganj se uvrstijo tveganja, ki so pri ocenjevanju dosegla 10 raven in več. Tveganja v ravneh 1 do 9 se prav tako upoštevajo in obvladujejo z naslednjimi aktivnostmi:

- z zapisi uporabniških zahtevkov, pripravi testnih scenarijev,
- z izvedbo testiranj na podlagi definiranih scenarijev (UAT in QAT),
- rednim preverjanjem kontrol po standardu ISO27001 in
- z definiranjem osnovnih organizacijskih ukrepov v obliki izobraževanj in priprav navodil za uporabnike osebnih podatkov.

5. Ukrepi za obvladovanje tveganj

Za tveganja, ki so pri ocenjevanju dosegla raven 10 in več, smo v spodnji tabeli zapisali ukrepe za njihovo obvladovanje in jih ponovno ocenjevali za primer učinkovite realizacije navedenih ukrepov.

Tabela 3: Pomembna tveganja in ukrepi

Tveganje	Verjetnost	Resnost	Raven tveganja	Ukrep	Po izvedbi ukrepov		
					Verjetnost	Resnost	Raven tveganja
Razmerja med subjekti in njihove vloge niso jasno dogovorjene, zato pravne podlage in odgovornosti subjektov niso izpolnjene.	3	4	12	Ob razvoju rešitve in implementaciji rešitve vključevanje odgovornih oseb družb v Skupini JHMB pri odločanju glede procesov obdelav in integracijo z drugimi sistemi/aplikacijami družb. Usposabljanje zaposlenih in navodila glede procesov obdelav, ki niso naloge obdelovalca.	2	4	8
Rešitev ne zagotavlja ustreznega ločevanje osebnih podatkov med družbami v Skupini JHMB – prihaja do nezakonitega razkritja osebnih podatkov.	3	4	12	Ustrezno zapisana zahteva v razpisni dokumentaciji in pogodbenem razmerju z izbranim izvajalcem. Pozornost pri uporabniških zahtevah in funkcionalnih specifikacijah ter vključitev v testne scenarije.	2	4	8
Prenos podatkov ob prehodu na novo rešitev povzroči napake v podatkih.	3	4	12	Izvesti temeljito testiranje. Opredeliti ustrezen nabor testnih scenarijev in izvajati testiranja v vseh fazah razvoja in implementacije.	2	4	8
Neustrezna varnostna zaščita pred zlonamerno programsko opremo ali vdori.	2	5	10	Ustrezno zapisana zahteva v razpisni dokumentaciji in pogodbenem razmerju z izbranim izvajalcem. Pozornost pri uporabniških zahtevah in funkcionalnih specifikacijah ter vključitev v testne scenarije.	1	5	5
Neustrezno izvedeno testiranje (ali sploh neizvedeni testi).	3	4	12	Izvesti temeljito testiranje. Opredeliti ustrezen nabor testnih scenarijev in izvajati testiranja v vseh fazah razvoja in implementacije.	2	4	8
Testno okolje in podatki niso ustrezno ločeni od produkcijskega.	3	4	12	Ustrezno zapisana zahteva v razpisni dokumentaciji in pogodbenem razmerju z izbranim izvajalcem. Pozornost pri uporabniških zahtevah in funkcionalnih specifikacijah ter vključitev v testne scenarije.	2	4	8

Prenos podatkov iz obstoječih sistemov/aplikacij ne bo ustrezno izveden, kar bo povzročilo kršitev celovitosti in razpoložljivosti podatkov.	3	4	12	Ustrezno zapisana zahteva v razpisni dokumentaciji in pogodbenem razmerju z izbranim izvajalcem. Pozornost pri uporabniških zahtevah in funkcionalnih specifikacijah, posebno pazljivost pri testnih scenarijih.	2	4	8
Arhiv podatkov in dostop do podatkov iz obstoječih sistemov ne bo ustrezno zagotovljen in bi posledično lahko povzročil kršitev razpoložljivosti podatkov.	3	4	12	Zagotoviti arhiv iz obstoječih sistemov, bodisi dogovoriti z obstoječimi ponudniki, bodisi pripraviti arhiv v lastnem okolju. Izvesti temeljito testiranje.	2	4	8
Prenos podatkov preko elektronskih kanalov (e-pošta, http,...) ni ustrezno varovan.	3	4	12	Ustrezno zapisana zahteva v razpisni dokumentaciji in pogodbenem razmerju z izbranim izvajalcem. Pozornost pri uporabniških zahtevah in funkcionalnih specifikacijah, posebno pazljivost pri testnih scenarijih.	2	4	8
Obdelovani podatki se hranijo na neustrezno varovanih mestih.	3	4	12	Uspesabljjanje na letnem nivoju in navodila zaposlenim.	2	4	8
Zagotavljanje revizijske sledi/dnevnika obdelav ni ustrezno.	3	4	12	Ustrezno zapisana zahteva v razpisni dokumentaciji in pogodbenem razmerju z izbranim izvajalcem. Pozornost pri uporabniških zahtevah in funkcionalnih specifikacijah, posebno pazljivost pri testnih scenarijih.	1	4	4
Dokumenti ne bodo ostali v enaki obliki, kot so bili ustvarjeni ali prejeti; brez sprememb.	3	4	12	Ustrezno zapisana zahteva v razpisni dokumentaciji. Letni pregled postopkov in mehanizmov za zagotavljanje avtentičnosti dokumentov.	2	4	8

Z obzirom, da gre v zgodnji fazi projekta za prilagojeno DPIA, predlagamo, da se ta DPIA uporabi za pripravo razpisne dokumentacije v okviru zahtev, ki jih rešitev mora zagotavljati in pomaga v procesu izbire rešitve. Je dober vir usmeritev pri razvoju in implementaciji rešitve v JHMB in odvisnih družbah. Ob razvoju in implementaciji se izvede posodobitev DPIA, ki vključuje tudi konkretne posebnosti pri implementaciji in integraciji v arhitekturo ter ponovno ovrednoti tveganja – s posebnim poudarkom na tveganjih, ki naj bi jih tudi zmanjšali ob ustrezni izbiri in sklenjeni pogodbi z izvajalcem.

Predlagamo, da se Tabela 2 uporabi kot osnova za pripravo načrta aktivnosti, ki jih je potrebno izvesti za obvladovanje tveganj oziroma realizacijo ukrepov. V načrt izvedbe in ob začetku izvajanja projekta se opredeli cilje ukrepov in ključne kazalnike posameznih tveganj.

Posvet pri nadzornem organu

V tej fazi posvet pri nadzornem organu ni primeren.

6. VKLJUČENE ZINTERESIRANE STRANI

Pridobljeno mnenje DPO

DPO ni imenovan, zato mnenje ni pridobljeno.

Mnenje strank

V tej fazi nismo preverjali mnenja strank.

7. ZAKLJUČEK

Priprava DPIA v začetni fazi projekta je pomemben odraz izvajanja načela vgrajene zasebnosti. Proces priprave DPIA je tako omogočal zgodnjo definicijo ali zgolj pregled namenov obdelav, ustreznih pravnih podlag, odnosov deležnikov, rokov hrambe, ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov in ostalih elementov odgovornosti upravljavca osebnih podatkov.

DPIA je izpostavila tveganja, ki jih je potrebno nasloviti tudi v razpisni dokumentaciji, bodisi v obliki zapisa zahtev, ki jih ponudnik s svojo rešitvijo mora zagotoviti, bodisi jih je potrebno zabeležiti, da bodo v procesu ustrezno nagovorjena. Poleg tega so tveganja in predlagani ukrepi pomembna »check lista« ves čas izbora ponudnika in same vpeljave nove rešitve.

Nadalje glede na zgodnjo fazo projekta opozarjamo, da morajo tako vodja projekta kot drugi sodelujoči na projektu pri izvedbi projekta upoštevati vsa tveganja in le-ta ponovno vrednotiti v zaključni fazi implementacije ter v primeru razširitve obsega obdelave osebnih podatkov, ko je potrebno pripraviti novo DPIA.

Na podlagi izvedene analize tveganj na varstvo osebnih podatkov smo opredelili 12 tveganj, ki so presegli raven tveganja 9 in opredelili ustrezne ukrepe, da bi jih obvladali.

Na podlagi analize tveganj in ob ustrezni vpeljavi ukrepov za zmanjšanje tveganj ocenjujemo, da obdelava osebnih podatkov zaposlenih ne bo povzročala visokih tveganj za pravice in svoboščine posameznikov.