



Sedem korakov za podjetja



za pripravo na
splošno uredbo o varstvu podatkov

Komu je to namenjeno?

Ta priročnik je pomoč za podjetja, katerih temeljna poslovna dejavnost ni obdelava posebnih podatkov, na primer MSP, ki imajo večinoma opravka z osebnimi podatki svojih zaposlenih ali vodijo sezname strank. To so na primer trgovci ali trgovine, denimo pekarnice ali mesnice, ali ponudniki storitev, denimo arhitekti. Ta priročnik izpostavlja tistih nekaj korakov, ki jih morajo ta podjetja narediti, da se pripravijo na splošno uredbo o varstvu podatkov.

Osebni podatki so vsi podatki, ki se navezujejo na dejanskega človeka (ne na pravno osebo). To so na primer: ime, priimek, domači naslov, e-poštni naslov ali podatki o lokaciji z zemljevida v mobilnem telefonu.

Takšne podatke navadno hranite o svojih zaposlenih, strankah ali dobaviteljih.

Manj kot so vaše dejavnosti tvegane z vidika osebnih podatkov, manj vam je treba storiti.

Držite se osnovnih načel

- 👤 **Osebne podatke zbirajte z jasno opredeljenim namenom in jih ne uporabljajte za nič drugega** (če stranke prosite za e-poštni naslov, da jim boste pošiljali novice o posebnih ponudbah in akcijah, njihovega naslova ne smete uporabiti za nič drugega niti ga ne smete prodati drugemu podjetju).
- 👤 **Ne zbirajte več podatkov, kot jih potrebujete** (če dostavljate na dom, potrebujete npr. naslov in ime na zvoncu, ni pa vam treba vedeti, ali je oseba poročena ali samska) – preprosto, zavedajte se svoje odgovornosti za osebne podatke.

1. KORAK

PREVERITE OSEBNE PODATKE, KI JIH ZBIRATE IN OBDELUJETE, NAMEN, S KATERIM TO POČNETE, IN PRAVNO PODLAGO

Če imate **zaposlene**, obdelujete njihove osebne podatke na podlagi pogodbe o zaposlitvi in drugih pravnih obveznosti (npr. poročanje davčnim organom ali sistemu socialnega varstva).

Evidenco **posameznih strank**, na primer za pošiljanje obvestil o posebnih ponudbah ali oglasov, lahko vodite, če ste od teh strank pridobili soglasje.

Soglasja pa ne potrebujete vedno. V nekaterih primerih posamezniki pričakujejo, da boste obdelovali njihove podatke. Če imate picerijo,

lahko naslove za dostavo pic uporabite za oglaševanje novega izdelka. To se imenuje zakoniti interes. Posameznike morate obvestiti o načrtovani uporabi in nehati obdelovati take podatke, če to zahtevajo.

Če vodite evidenco **dobaviteljev** ali **poslovnih strank**, to delate na podlagi pogodb, ki jih imate sklenjene z njimi. Pogodbe niso nujno v pisni obliki.

2. KORAK

STRANKE, ZAPOSLENE IN DRUGE POSAMEZNIKE OBVESTITE, DA ZBIRATE NJIHOVE PODATKE

Posamezniki morajo vedeti, da obdelujete njihove osebne podatke in s katerim namenom to počnete.

Posameznikov pa ni treba o tem posebej obveščati, če že vedo, kako te podatke uporabljate (npr. ko vas stranka prosi za dostavo na dom).

Prav tako morate strankam na njihovo zahtevo sporočiti, katere osebne podatke hranite o njih, in jim omogočiti dostop do teh podatkov. Skrbite za urejenost podatkov. Če vas na primer zaposleni vpraša, s katerimi osebnimi podatki razpolagate, mu jih lahko tako brez težav predložite.

3. KORAK

OSEBNE PODATKE HRANITE LE, DOKLER JE TREBA

Podatki o zaposlenih: dokler traja delovno razmerje in z njim povezane pravne obveznosti.

Podatki o strankah: dokler traja razmerje s stranko in z njim povezane pravne obveznosti (npr. za davčne namene).

Ko podatki niso več potrebni za namene, s katerimi ste jih zbrali, jih izbrišite.

4. KORAK

ZAVARUJTE OSEBNE PODATKE, KI JIH OBDELUJETE

Če te podatke hranite v **informacijskem sistemu**, omejite dostop do datotek s temi podatki, na primer z geslom. Redno posodablajte varnostne nastavitve sistema.

(Opomba: splošna uredba o varstvu podatkov ne predpisuje uporabe določenega informacijskega sistema.) Če dokumente z osebnimi podatki hranite v fizični obliki, poskrbite, da do njih nimajo dostopa nepooblaščen osebe. Zaklenite jih v sef ali omaro.

5. KORAK

DOKUMENTIRAJTE OBDELAVO PODATKOV

Pripravite kratek dokument, v katerem pojasnite, katere osebne podatke hranite in s katerim namenom. Morda boste morali dokumentacijo predložiti nacionalnemu programu za varstvo podatkov, če jo bo zahteval.

Dokumentacija naj vključuje spodaj navedene informacije.

INFORMACIJE	PRIMERI
Namen obdelave podatkov	Obveščanje strank o posebnih ponudbah ali omogočanje dostave na dom, plačilo dobaviteljem, plača in prispevki za socialno varstvo zaposlenih
Vrste osebnih podatkov	Podatki za stik s strankami, podatki za stik z dobavitelji, podatki o zaposlenih
Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki	Zaposleni, stranke, dobavitelji
Kategorije prejemnikov	Organi za delo, davčni organi
Obdobja hrambe	Osebni podatki zaposlenih do prenehanja pogodbe o zaposlitvi in z njo povezanih pravnih obveznosti, osebni podatki strank do konca pogodbenega razmerja oz. razmerja s stranko
Tehnični in organizacijski varnostni ukrepi za varstvo osebnih podatkov	Redno posodabljanje rešitev informacijskega sistema, zaklenjena omara ali sef
Kadar se osebni podatki prenašajo prejemnikom zunaj EU	Upravljevec podatkov zunaj EU (npr. shranjevanje v oblaku)

6. KORAK

POSKRbite, DA PODIZVAJALCI UPOŠTEVAJO PRAVILA

Če za obdelavo osebnih podatkov najamete podizvajalca, izberite le takega ponudnika storitev, ki zagotavlja obdelavo skladno z zahtevami splošne uredbe o varstvu podatkov (npr. varnostne

ukrepe). Preden sklenete pogodbo, preverite, ali se je podjetje že prilagodilo splošni uredbi o varstvu podatkov. Vključite to določbo v pogodbo.

7. KORAK

PREVERITE, ALI SPODNJE DOLOČBE VELJAJO ZA VAS

> Zaradi boljše zaščite osebnih podatkov bodo organizacije morda morale imenovati pooblaščen osebo za varstvo podatkov. **Vendar vam pooblaščen osebo za varstvo podatkov ni treba imenovati**, če obdelava osebnih podatkov ni temeljna dejavnost vašega podjetja, če ni tvegana in če podatkov ne obdelujete v velikem obsegu.

Če vaše podjetje na primer zbira samo podatke o strankah za dostavo na dom, vam ni treba imenovati pooblaščen osebo za varstvo podatkov.

Tudi če jo potrebujete, je to lahko obstoječi zaposleni, ki mu je poleg rednih obveznosti dodeljena tudi ta funkcija. Uporabite

lahko tudi zunanjega svetovalca – enako kot veliko organizacij uporablja zunanje računovodje.

> **Navadno vam ni treba izvajati ocene učinka v zvezi z varstvom podatkov**

Taka ocena učinka je mišljena za tiste, ki predstavljajo večje tveganje za osebne podatke, na primer izvajajo obsežen nadzor nad javno dostopnimi območji (npr. videonadzor).

Če ste malo podjetje, ki skrbi za plače zaposlenih in hrani seznam strank, vam za to obdelavo ni treba izvajati ocene učinka v zvezi z varstvom podatkov.

Denarne kazni

Nadzorni organi za varstvo podatkov so pooblaščen za kaznovanje kršitev pravil o varstvu podatkov. Sprejmejo lahko popravljalne ukrepe (npr. odredbo o začasnem prenehanju obdelave) in/ali naložijo denarno kazen.

Odločitev organov, da naložijo denarno kazen, mora biti sorazmerna in mora temeljiti na oceni vseh okoliščin posameznega primera.

V primeru denarne kazni bo znesek prav tako odvisen od okoliščin primera, vključno z resnostjo kršitve in tega, ali je bila kršitev namerna ali posledica malomarnosti. Upoštevali bodo tudi vaš odnos in vaše namere.

Če želite več informacij

1. Preberite napotke Evropske komisije o reformi varstva podatkov, ki so na voljo na spletu v vseh jezikih EU:

europa.eu/dataprotection/sl

2. Obrnite se na nacionalni organ za varstvo podatkov:

edpb.europa.eu/about-edpb/board/members_sl

POMEMBNO OBVESTILO

Namen informacij v tem priročniku je prispevati k boljšemu razumevanju pravil EU o varstvu podatkov.

Vendar so to zgolj smernice: pravno veljavnost ima samo besedilo splošne uredbe o varstvu podatkov. Pravice in obveznosti posameznikov se lahko vzpostavijo izključno na podlagi te uredbe. Te smernice ne ustvarjajo nobenih izvršljivih pravic ali pričakovanj.

Zavezujoča razlaga zakonodaje EU je v izključni pristojnosti Sodišča Evropske unije. Mnenja, izražena v teh smernicah, ne morejo vplivati na stališče, ki bi ga Komisija morda zastopala pred Sodiščem.

Niti Evropska komisija niti osebe, ki delujejo v njenem imenu, niso odgovorne za uporabo podatkov v tem vodniku.

Ker ta dokument odraža stanje v času njegove priprave, ga je treba razumeti kot „živo orodje“, ki ga je mogoče izboljšati, njegovo vsebino pa spremeniti brez predhodnega obvestila.



Luxembourg: Urad za publikacije Evropske unije, 2018

© Evropska unija, 2018

Ponovna uporaba je dovoljena z navedbo vira.

Print

ISBN 978-92-79-85400-2

doi:10.2838/462612

DS-02-18-544-SL-C

PDF

ISBN 978-92-79-85373-9

doi:10.2838/209452

DS-02-18-544-SL-N