VARSTVO OSEBNIH PODATKOV V DELOVNIH RAZMERJIH

Smernice Informacijskega pooblaščenca

INFORMACIJSKI POOBLAŠČENEC

Namen dokumenta:	Smernice podajajo odgovore na najpogosteje zastavljena vprašanja glede varstva osebnih podatkov, s katerimi se srečujejo delavci in delodajalci.
Ciljne javnosti:	Vodilni kader, pravne, kadrovske in IT službe delodajalcev, delavci, sindikalna združenja.
Status:	javno
Verzija:	1.0
Datum izdaje:	20. 12. 2016
Avtorji:	Informacijski pooblaščenec
Ključne besede:	Smernice, delodajalci, delavci, delovna razmerja, zbiranje podatkov, objava podatkov, nadzor nad delovnimi sredstvi, e-pošta, internet, podatki o zdravstvenem stanju, sindikati, nadzor bolniškega staleža.

KAZALO

O SMERNICAH INFORMACIJSKEGA POOBLAŠČENCA **4**

UVOD **5**

ZAKONSKA UREDITEV VARSTVA OSEBNIH PODATKOV V DELOVNIH RAZMERJIH **6**

ODGOVORI NA POGOSTO ZASTAVLJENA VPRAŠANJA **8**

1 ZBIRANJE OSEBNIH PODATKOV DELAVCEV 8

1.1 DELAVČEVA ZASEBNA TELEFONSKA ŠTEVILKA 8

1.2 POTRDILO O NEKAZNOVANOSTI 9

1.3 PODATKI O PLAČI PRI BIVŠEM DELODAJALCU 9

1.4 ANALIZA PSIHOLOŠKEGA PROFILA DELAVCA 10

1.5 KOPIJE OSEBNIH DOKUMENTOV 10

1.6 KOPIJA POTRDILA O DAVČNI ŠTEVILKI IN KOPIJA BANČNE KARTICE 11

1.7 KOPIJA IZPISA IZ POROČNE MATIČNE KNJIGE 11

1.8 KOPIJA IZPISA IZ ROJSTNE MATIČNE KNJIGE 11

1.9 PODATEK O DIETNI PREHRANI DELAVCA 12

1.10 VZROK KORIŠČENJA LETNEGA DOPUSTA 12

1.11 PRIDOBITEV OSEBNIH PODATKOV KANDIDATA OD TRENUTNEGA DELODAJALCA 12

1.12 FOTOGRAFIRANJE DELAVCA 12

1.13 PODATEK O VELJAVNOSTI VOZNIŠKEGA DOVOLJENJA 13

1.14 PODATEK O ČLANSTVU V SINDIKATU 13

1.15 PODATKI O INVALIDNOSTI 14

2 OBJAVA IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV DELAVCEV 16

2.1 PODATKI IZ EVIDENCE DELOVNEGA ČASA 16

2.2 PODATEK O DELAVČEVI IZOBRAZBI NA DELODAJALČEVI SPLETNI STRANI 16

2.3 PODATKI O KORIŠČENJU POČITNIŠKIH KAPACITET NA OGLASNI DESKI 17

2.4 OBJAVA INTERNEGA TELEFONSKEGA IMENIKA NA INTRANETU 17

2.5 OBJAVA FOTOGRAFIJ ZAPOSLENIH NA SPLETNI STRANI PODJETJA 17

3 VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU 17

3.1 SEZNANITEV Z RAZLOGI ZA OMEJITVE PRI DELU 17

3.2 PREVERJANJE ALKOHOLIZIRANOSTI DELAVCA 18

3.3 REZULTATI TESTIRANJ NA ALKOHOL, PSIHOAKTIVNE SNOVI IN PREPOVEDANE DROGE 18

3.4 ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA O NEZGODI PRI DELU 19
3.5 PODATKI V ZVEZI S KONTROLO BOLNIŠKEGA STALEŽA 19
3.6 PRIDOBITEV PODATKA O KRŠITVI BOLNIŠKEGA STALEŽA S FACEBOOKA 20
3.7 KONTROLA BOLNIŠKEGA STALEŽA NA PODLAGI FOTOGRAFIJE DELAVCA 20
3.8 PODATEK O OBISKU LABORATORIJA V ČASU BOLNIŠKE ODSOTNOSTI 21
4 NADZOR NAD DELOVNIMI SREDSTVI 21
4.1 ELEKTRONSKA POŠTA IN RAČUNALNIK 22
4.2. TELEFON 27
4.3. INTERNET 27
4.4. TISKALNIKI 28
5 SINDIKAT IN SVET DELAVCEV 29
5.1. POSREDOVANJE PODATKOV O NAPREDOVANJU, PLAČNEM RAZREDU IN LETNIH OCENAH 29
5.2. POSREDOVANJE PODATKOV O BOLNIŠKI ODSOTNOSTI 30
5.3. POSREDOVANJE OSEBNIH IMEN ODPUŠČENIH DELAVCEV 30
6 RAZNO 31
6.1. POŠILJANJE ČESTITK IN DARIL 31
6.2. POŠILJANJE PLAČILNIH LIST PO E-POŠTI 31
6.3. VPOGLED V REZULTATE TESTOV 31
6.4. ZAHTEVA PO NERAZKRIVANJU PODATKA O PLAČI 32
7 ROK HRAMBE OSEBNIH PODATKOV 32
7.1. OSEBNI PODATKI DELAVCEV 32
7.2. OSEBNI PODATKI KANDIDATOV ZA ZAPOSLITEV 33
NAPOTITEV NA DRUGE SMERNICE INFORMACIJSKEGA POOBLAŠČENCA **34**
ZAKLJUČEK **35**

O SMERNICAH INFORMACIJSKEGA POOBLAŠČENCA

Namen smernic Informacijskega pooblaščenca je podati skupne praktične napotke za upravljavce zbirk osebnih podatkov na jasen, razumljiv in uporaben način ter s tem odgovoriti na najpogosteje zastavljena vprašanja s področja varstva osebnih podatkov, s katerimi se srečujejo posamezni upravljavci zbirk osebnih podatkov. S pomočjo smernic naj bi upravljavci dobili priporočila, kako naj v praksi zadostijo zahtevam Zakona o varstvu osebnih podatkov[1].

Pravno podlago za izdajo smernic Informacijskemu pooblaščencu daje 49. člen ZVOP-1, ki med drugim določa, da Informacijski pooblaščenec daje neobvezna mnenja, pojasnila in stališča o vprašanjih s področja varstva osebnih podatkov in jih objavlja na spletni strani ali na drug primeren način ter pripravlja in daje neobvezna navodila in priporočila glede varstva osebnih podatkov na posameznem področju.

Vse smernice, ki jih je izdal Informacijski pooblaščenec, so objavljene na spletni strani:
https://www.ip-rs.si/publikacije/prirocniki-in-smernice/.

Informacijski pooblaščenec priporoča, da si ogledate tudi:
- mnenja na: http://www.ip-rs.si/varstvo-osebnih-podatkov/iskalnik-po-odlocbah-in-mnenjih/ in
- brošure na: http://www.ip-rs.si/publikacije/prirocniki/.

[1] Uradni list RS, št. 94/2007-UPB1, v nadaljevanju: ZVOP-1.

UVOD

Informacijski pooblaščenec se je za pripravo pričujočih smernic odločil zaradi številnih vprašanj, ki jih v zvezi z obdelavo osebnih podatkov v razmerju delodajalec - delavec prejme tako s strani delavcev kot s strani delodajalcev. Čeprav obdelavo osebnih podatkov na delovnopravnem področju ureja kar nekaj specialnih zakonov (npr. Zakon o delovnih razmerjih[2], Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti[3], Zakon o varstvu in zdravju pri delu[4], Zakon o javnih uslužbencih[5]), obstajajo številne »sive cone«, ko obdelave osebnih podatkov ne ureja noben zakon in jo je treba presojati od primera do primera. Težave se ne pojavljajo toliko pri obdelavi t.i. »klasičnih podatkov«, ki jih delavci sami posredujejo delodajalcem ali jih slednji na ustrezni pravni (zakonski) podlagi pridobijo od drugih upravljavcev osebnih podatkov, ampak pri obdelavi osebnih podatkov, ki jih lahko delodajalci pridobijo z uporabo številnih novih tehnologij, ki jih uporabljajo za povečanje hitrosti in učinkovitosti delovnega procesa in tudi za nadzor nad zaposlenimi. Hiter razvoj novih tehnologij namreč daje delodajalcem nešteto možnosti za nadzor nad zaposlenimi, zaradi česar postaja vprašanje zasebnosti na delovnem mestu vse bolj kompleksno.

Delodajalec ima pravice, ki izvirajo iz njegove lastnine nad delovnimi sredstvi, delavec pa ima brez dvoma tudi na delovnem mestu pravico do zasebnosti. Meja pristojnosti delodajalca do nadzora na delovnem mestu in pravic delavca do zasebnosti na delovnem mestu v Sloveniji izrecno (še) ne ureja noben zakon. Uporaba biometrijskih ukrepov in videonadzor na delovnem mestu sta sicer urejena v ZVOP-1, medtem ko še nimamo zakona, ki bi podrobneje urejal uporabo interneta, elektronske pošte, telefonov, GPS sledilnih naprav ipd. na delovnem mestu.

Pri obdelavi osebnih podatkov v razmerju delavec - delodajalec je treba upoštevati in razumeti tako interese delodajalca kot tudi interese delavca. Ugotavljanje delovne uspešnosti, čim bolj racionalna izraba delovnega časa in delovnih sredstev, učinkovitost in varnost delovnega procesa ter nadzor nad njim in preprečevanje morebitnih zlorab so argumenti, ki delodajalce ženejo k nadzoru zaposlenih. Kljub temu pa bi nad interesi močnejšega delodajalca v določenih okoliščinah morala prevladati pravica šibkejšega delavca do zasebnosti, do katere je (seveda v razumnih mejah) upravičen tudi na delovnem mestu. Delavca je namreč treba obravnavati kot posameznika, ki ima poleg obveznosti iz delovnega razmerja tudi pravice osebne narave.

Namen teh smernic je dati praktične napotke oziroma odgovore na največkrat zastavljena vprašanja, ki bodo delodajalcem kot upravljavcem zbirk osebnih podatkov v pomoč pri zagotavljanju zakonite obdelave osebnih podatkov, delavcem pa pri uresničevanju njihovih pravic.

[2] Uradni list RS, št. 21/2013 s spr., v nadaljevanju: ZDR-1
[3] Uradni list RS, št. 40/2006, v nadaljevanju: ZEPDSV
[4] Uradni list RS, št. 43/2011, v nadaljevanju: ZVZD-1
[5] Uradni list Rs, št. 63/2007-UPB3 s spr., v nadaljevanju: ZJU

ZAKONSKA UREDITEV VARSTVA OSEBNIH PODATKOV V DELOVNIH RAZMERJIH

Delodajalci so upravljavci zbirk osebnih podatkov, saj na različne načine obdelujejo (npr. zbirajo, vpisujejo, spreminjajo, vpogledujejo, hranijo, posredujejo, uničujejo) osebne podatke delavcev in tudi drugih posameznikov (npr. kandidatov za zaposlitev, družinskih članov delavcev). Obdelava osebnih podatkov je dopustna le, če imajo delodajalci zanjo ustrezno pravno podlago.

Splošne pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov so določene v 8. členu ZVOP-1, ki v prvem odstavku določa, da se osebni podatki lahko obdelujejo le, če obdelavo osebnih podatkov in osebne podatke, ki se obdelujejo, določa zakon ali če je za obdelavo določenih osebnih podatkov podana osebna privolitev posameznika. Drugi odstavek istega člena pa določa, da mora biti namen obdelave osebnih podatkov določen v zakonu, v primeru obdelave osebnih podatkov na podlagi osebne privolitve posameznika pa mora biti posameznik predhodno pisno ali na drug ustrezen način seznanjen z namenom obdelave osebnih podatkov. Določba prvega odstavka 8. člena ZVOP-1 je splošne narave, zato so v 9. členu ZVOP-1 še posebej določene pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov v javnem sektorju, v 10. členu ZVOP-1 pa pravne podlage v zasebnem sektorju.

Čeprav ZVOP-1 razlikuje med javnim in zasebnim sektorjem, je področje delovnega prava specialno urejeno za oba sektorja v posebnih zakonih, tj. predvsem v **ZEPDSV** in **ZDR-1**. Zaradi izrazite **neenakosti moči strank v delovnopravnih razmerjih** oziroma zaradi varstva delavca, ki je v razmerju do delodajalca zagotovo šibkejša stranka, je zakonodajalec to področje uredil strožje, zaradi česar na tem področju praviloma niti v zasebnem sektorju (kjer sta zakonsko dovoljenje in posameznikova osebna privolitev načeloma izenačena) ne dopušča avtonomije strank v smislu, da bi delodajalec lahko brez podlage v zakonu od delavca zahteval katerekoli osebne podatke.

Glede obdelave osebnih podatkov delavcev veljajo **načeloma enaka pravila za delodajalce v zasebnem in javnem sektorju**. 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.

ZEPDSV v 12. členu določa **vrste evidenc, ki jih morajo voditi delodajalci (evidenca o zaposlenih delavcih, evidenca o stroških dela, evidenca o izrabi delovnega časa, evidenca o oblikah reševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu**), v 13., 16., 18. in 20. členu pa njihovo vsebino.

V evidenco o zaposlenih delavcih se v skladu s 13. členom ZEPDSV za vsakega delavca, ki je v delovnem razmerju, vpišejo naslednji podatki:
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,
- 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);

b) podatki o delovnem dovoljenju delavca (za tujce);
c) podatki o sklenjeni pogodbi o zaposlitvi;
č) podatki o prenehanju pogodbe o zaposlitvi.

ZDR-1 v 48. členu določa:

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

Iz navedene določbe ZDR-1 izhaja, da delodajalci (tako v javnem kot tudi v zasebnem sektorju) **ne smejo zbirati katerihkoli osebnih podatkov**, ampak le tiste osebne podatke, ki jih potrebujejo za dosego v zakonu določenega namena (uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem). Določba vključuje načelo sorazmernosti iz 3. člena ZVOP-1, ki ga je treba upoštevati pri vsaki obdelavi osebnih podatkov, in določa, da morajo biti osebni podatki, ki se obdelujejo, ustrezni in po obsegu primerni glede na namene, za katere se zbirajo in nadalje obdelujejo. **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[6]. Privolitev namreč ne sme biti pogojevana ali izsiljena, temveč mora biti povsem prostovoljna. Takšna primera sta npr. zbiranje osebnih podatkov za namen letovanja v počitniških kapacitetah v lasti delodajalca ali organizacijo izleta, ki se ga lahko udeležijo tudi družinski člani delavca.

O VELJAVNOSTI PRIVOLITVE

Privolitev je lahko veljavna le, če ima posameznik, na katerega se osebni podatki nanašajo, resnično izbiro in če ne obstaja nevarnost zavajanja, ustrahovanja, prisiljevanja ali negativnih posledic, če privolitve ne da. Če posledice privolitve ogrožajo svobodno izbiro posameznikov, potem privolitev ni prostovoljna. To velja še posebej v primeru delovnega razmerja, ko je delavec odvisen od delodajalca zaradi narave razmerja in ga je strah, da bo drugače obravnavan, če ne privoli v obdelavo podatkov. Zato je v razmerju delavec – delodajalec zbiranje osebnih podatkov na podlagi privolitve dopustno le, če ni res nobenega dvoma o prostovoljnosti privolitve

[6] Mnenje št. 15/2011 o opredelitvi privolitve, ki ga je sprejela Delovna skupina za varstvo podatkov iz člena 29 dne 13. 7. 2011.

ODGOVORI NA POGOSTO ZASTAVLJENA VPRAŠANJA

Informacijski pooblaščenec v nadaljevanju podaja odgovore na pogosto zastavljena vprašanja, ki jih je smiselno združil v več skupinskih sklopov.

1 ZBIRANJE OSEBNIH PODATKOV DELAVCEV

1.1 DELAVČEVA ZASEBNA TELEFONSKA ŠTEVILKA

Ali lahko delodajalec zbira delavčevo zasebno telefonsko številko?

ZEPDSV posebej ne določa možnosti zbiranja zasebnih kontaktnih podatkov delavca (zasebna telefonska številka, zasebni elektronski naslov), prav tako ti podatki praviloma niso nujno potrebni za uresničevanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja. Zato jih delodajalec lahko zbira **s privolitvijo delavca izrecno za namen lažjega in hitrejšega komuniciranja, ki naj bi bilo v interesu obeh**. V tem primeru mora delodajalec natančno opredeliti, da posredovanje podatkov ni obvezno in da lahko delavec posreduje enega ali oba podatka, odvisno od tega, na kakšen način želi, če sploh želi, komunicirati z delodajalcem preko telefona ali elektronske pošte. Delodajalec namreč lahko komunicira z delavcem tudi po navadni pošti.

Če pa delodajalec določi, da mora biti delavec vedno dosegljiv oziroma je **stalna dosegljivost predpisana v notranjih aktih delodajalca ali v pogodbi o zaposlitvi** in kot taka predstavlja obveznost iz delovnega razmerja, **mora delodajalec poskrbeti za ustrezno infrastrukturo**, ki omogoča dosegljivost delavca tudi na domu oziroma izven službenih prostorov in delovnega časa. Kako bo delodajalec to zagotovil, je prepuščeno njemu samemu (npr. s službenim mobilnim telefonom, z omogočanjem oddaljenega dostopa do službene elektronske pošte). Informacijski pooblaščenec poudarja, da **delavec ni**

dolžan dati na razpolago svojih sredstev za to, da lahko delodajalec izpolnjuje svoje dolžnosti. Delavec svoja sredstva sicer lahko da na razpolago delodajalcu, vendar le če to sam želi, po dogovoru tudi z ustrezno odmero uporabnine.

1.2 POTRDILO O NEKAZNOVANOSTI

Ali lahko delodajalec zbira potrdila o nekaznovanosti od kandidatov za zaposlitev in od že zaposlenih delavcev?

V primeru zahteve za pridobitev potrdila o nekaznovanosti od kandidatov za zaposlitev so ključna določila 28. člena ZDR-1, ki določajo, da sme delodajalec od kandidata zahtevati le predložitev dokazil o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela ter da mora delodajalec pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi za nedoločen ali za določen čas seznaniti kandidata z delom, pogoji dela ter pravicami in obveznostmi delavca in delodajalca, ki so povezane z opravljanjem dela, za katero sklepa pogodba o zaposlitvi. V skladu z 29. členom ZDR-1 pa je pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi kandidat dolžan predložiti delodajalcu dokazila o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela in ga obvestiti o vseh njemu znanih dejstvih, pomembnih za delovno razmerje, kot tudi o njemu znanih drugih okoliščinah, ki ga kakorkoli onemogočajo ali bistveno omejujejo pri izvrševanju obveznosti iz pogodbe ali ki ogrožajo življenje oseb, s katerimi pri izvrševanju svojih obveznosti prihaja v stik. Če torej delodajalec ocenjuje, da je za določena delovna mesta zaradi narave dela potrebna predhodna nekaznovanost posameznika, mora to opredeliti kot pogoj za zasedbo določenega delovnega mesta in s tem predhodno seznaniti vse morebitne kandidate že v objavi prostega delovnega mesta, kar določa ZDR-1 v 25. členu. **Pri določanju delovnih mest, za katera se kot pogoj za zaposlitev zahteva nekaznovanost, mora delodajalec upoštevati načelo sorazmernosti in kot taka opredeliti zgolj tista delovna mesta, pri katerih obstaja povečano tveganje za oškodovanje premoženja delodajalca** (npr. delovna mesta, kjer delavci rokujejo z gotovino in varnostno občutljivimi podatki, katerih zloraba bi pomenila veliko materialno škodo, v najhujših oblikah pa ogrozila človeška življenja: ropi, napadi, ugrabitve) **ali kadar tako od delodajalca zahteva zakon** (npr. v zvezi z ravnanjem s tajnimi podatki). Zato bi bilo nesorazmerno, če bi delodajalec zahteval potrdila o nekaznovanosti za vsa delovna mesta in za vsa kazniva dejanja, ampak zgolj npr. za kazniva dejanja s področja varstva premoženja oziroma življenja.

Glede zahteve po predložitvi potrdila o nekaznovanosti od *že zaposlenih* delavcev je delodajalec omejen, saj so v času zaposlitve izpolnjevali vse pogoje. Okoliščina, ko bi npr. delodajalec takšno potrdilo lahko naknadno zahteval, bi nastala **v primeru spremembe sistemizacije za določeno delovno mesto**, ko bi se naknadno kot pogoj po novem zahtevala tudi nekaznovanost **ali v primeru zakonske zahteve v zvezi z opravljanjem dela na določenem delovnem mestu** (npr. v zvezi s podajo ponudbe za javno naročilo, z ravnanjem s tajnimi podatki ali vstopanjem v objekte, za katere se zahtevajo posebni pogoji npr. jedrski objekti). V tem primeru pa se pojavi tudi vprašanje, ki je predvsem delovnopravne narave, in sicer kakšne možnosti (morebitno premestitev na drugo delovno mesto ali celo prekinitev delovnega razmerja) ima delodajalec na voljo, če delavec odkloni zahtevo in ne prinese zahtevanega potrdila oziroma, če delavec ni nekaznovan.

1.3 PODATKI O PLAČI PRI BIVŠEM DELODAJALCU

Ali je novi delodajalec upravičen od delavca zahtevati podatke o plači in opravljenih urah v preteklem letu pri bivšem delodajalcu?

Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju[7] v 13. členu določa, da se z obveznim zavarovanjem zavarovanim osebam zagotavlja med drugim tudi nadomestilo plače med začasno zadržanostjo od dela, v 31. členu pa določa, da je osnova za nadomestilo povprečna mesečna plača in nadomestila oziroma povprečna osnova za plačilo prispevkov v koledarskem letu pred letom, v katerem je nastala začasna zadržanost od dela. Po 137. členu ZDR-1 je delodajalec dolžan izplačati nadomestilo plače iz lastnih sredstev za odsotnost z dela, ki traja do trideset delovnih dni, v času daljše odsotnosti pa izplača delodajalec nadomestilo plače v breme zdravstvenega zavarovanja.

Glede na navedeno **mora delodajalec najkasneje, ko nastopijo takšne okoliščine, razpolagati s podatki, ki mu omogočajo izračun nadomestila**. Pri izračunu nadomestila si lahko pomaga z obrazcem ER-28, iz katerega so razvidni podatki o višini bruto prejemkov delavca in o številu ur, ki jih je delavec opravil v preteklem letu. Brez podatkov iz obrazca

[7] Uradni list RS, št. 72/2006-UPB3, v nadaljevanju: ZZVZZ.

ER-28 torej ni mogoč pravilen izračun nadomestila za odsotnost, kar pomeni, da gre za obdelavo podatkov, ki so potrebni zaradi uresničevanja pravic delavca in izvrševanja dolžnosti delodajalca iz delovnega razmerja. Ob tem Informacijski pooblaščenec dodaja, da **obrazec ER-28 ni obvezen** in da za enake namene **zadošča potrdilo bivšega delodajalca** o delavčevi letni bruto plači in urni obveznosti.

1.4 ANALIZA PSIHOLOŠKEGA PROFILA DELAVCA

Ali so delavci dolžni izpolniti vprašalnik, ki ga je pripravil delodajalec za namen letnega delovnega sestanka, katerega glavna tema je analiza psihološkega profila?

Pri psihometričnem testiranju gre za ugotavljanje določenih osebnostnih lastnosti posameznika s pomočjo izpolnjevanja različnih vprašalnikov, ki so sestavljeni skladno s pravili psihološke stroke. Osebnostne lastnosti posameznika, ki je zaposlen na določenem delovnem mestu, so brez dvoma pomembne (na nekaterih delovnih mestih celo odločilne) za opravljanje del in nalog, zaradi česar je tudi v četrtem odstavku 28. člena ZDR-1 določeno, da lahko delodajalec pri zaposlovanju preizkusi znanja oziroma sposobnosti kandidatov za opravljanje dela, za katero se sklepa pogodba o zaposlitvi.

Delodajalec lahko na tej podlagi strokovno usposobljenemu psihologu oziroma instituciji naroči, da izvede testiranje, ki naj pokaže, kateri od kandidatov ima lastnosti, ki so za delo na določenem delovnem mestu zaželene (npr. komunikativnost, sposobnost za delo v skupini, vodstvene sposobnosti), pri čemer pa lahko **od izvajalca psihometričnega testiranja dobi zgolj podatek o tem, ali kandidat ustreza zahtevam ali ne, ni pa upravičen dobiti testov oziroma odgovorov na posamezna vprašanja**.

Psihometrično testiranje delavcev lahko delodajalec izvede tudi v času trajanja delovnega razmerja, vendar samo v primeru, ko gre za ugotavljanje lastnosti, katerih poznavanje s strani delodajalca je relevantno in nujno z vidika uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja oziroma za učinkovito organiziranje delovnega procesa. Takšno testiranje bi sicer lahko izvedel pod vodstvom strokovnjakov s tega področja tudi v okviru npr. naročene storitve ugotavljanja in spodbujanja sodelovanja v delovnem kolektivu, vendar se tu pojavlja več težav. Delodajalec namreč lahko zahteva prisotnost na takem dogodku oziroma to lahko določi kot delovno obveznost, ne sme pa zahtevati izpolnitve vprašalnika in s tem posredovanja osebnih podatkov, če ne izkaže, da je to potrebno za izvrševanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja. Informacijski pooblaščenec meni, da bi v primeru organiziranih dogodkov, katerih osnovni namen je medsebojno spoznavanje zaposlenih in spodbujanje sodelovanja, delodajalec moral **razmisliti o tem, ali se lahko isti namen doseže tudi brez obdelave osebnih podatkov delavcev**. V primeru analize psiholoških profilov delavcev gre namreč lahko za podatke, z razkrivanjem katerih drugim delavcem bi delodajalec lahko pretirano posegel v delavčevo zasebnost.

1.5 KOPIJE OSEBNIH DOKUMENTOV

Ali sme delodajalec za namen priprave pogodbe o zaposlitvi in vnosa osebnih podatkov v kadrovsko evidenco kopirati osebni dokument delavca?

Čeprav delodajalci od zaposlenih za namen zagotavljanja točnosti in ažurnosti podatkov v evidencah (npr. sprememba naslova prebivališča, vnos podatkov v program) ali za pripravo pogodbe o zaposlitvi velikokrat zahtevajo kopije osebnih dokumentov, jih za dosego teh namenov kopij ne potrebujejo. V skladu z 18. členom ZVOP-1 lahko namreč **pred vnosom v zbirko osebnih podatkov preverijo točnost osebnih podatkov z vpogledom v osebni dokument** ali drugo ustrezno javno listino posameznika, na katerega se nanašajo. Pri tem lahko delodajalec z osebnega dokumenta **prepiše** tiste osebne podatke, za obdelavo katerih ima pravno podlago. To dopuščata tudi Zakon o osebni izkaznici[8] v 4. členu in Zakon o potnih listinah[9] v 4.a členu, ki določata **pogoje za kopiranje osebnih dokumentov**. Ti se lahko za vnaprej določene namene kopirajo tudi na podlagi pisne privolitve imetnika, pri čemer pa mora biti privolitev resnično prostovoljna, ne izsiljena ali pogojevana.Informacijski pooblaščenec poudarja, da četudi bi delavec privolil v kopiranje osebnega dokumenta ali če bi sam prinesel kopijo, delodajalec ne bi imel pravne podlage za njeno hrambo, saj bi jo moral v skladu z 21. členom ZVOP-1, ki določa rok hrambe osebnih podatkov, takoj po dosegu namena uničiti, tj. po vnosu novih podatkov v zbirko oziroma po pripravi pogodbe o zaposlitvi.

1.6 KOPIJA POTRDILA O DAVČNI ŠTEVILKI IN KOPIJA BANČNE KARTICE

Ali lahko delodajalec zbira kopije potrdila o davčni številki in bančne kartice?

Kopiranje potrdila o davčni številki in bančne kartice s številko osebnega računa (torej debetne in ne posojilne kartice), na katerega bo delodajalec delavcu izplačeval plače in ostale prejemke, ne pomeni kršitve ZVOP-1, če se delavec s tem strinja. Navedena dokumenta nista osebna dokumenta, vprašanja njunega kopiranja posebej ne ureja noben zakon (tako kot npr. kopiranja osebne izkaznice in potnega lista), poleg tega na bančni kartici in potrdilu o davčni številki ni nobenega takšnega osebnega podatka, do katerega delodajalec ne bi bil upravičen. Kljub temu delodajalec ne sme zahtevati kopij navedenih dokumentov, če jih zaposleni ne želi dostaviti. Če zaposleni svoj račun in davčno številko dostavi v drugačni obliki, mora delodajalcu to zadoščati.

1.7 KOPIJA IZPISA IZ POROČNE MATIČNE KNJIGE

Ali lahko delodajalec za namen spremembe priimka delavke v svojih evidencah zahteva kopijo izpisa iz poročne matične knjige?

Delodajalec ima zakonsko podlago za obdelavo podatka o imenu in priimku delavke, pri čemer mora upoštevati tudi načelo točnosti in ažurnosti iz 18. člena ZVOP-1. Ta določa, da morajo biti osebni podatki, ki se obdelujejo, točni in ažurni in da lahko upravljavec osebnih podatkov pred vnosom v zbirko osebnih podatkov preveri točnost osebnih podatkov z vpogledom v osebni dokument ali drugo ustrezno javno listino posameznika, na katerega se nanašajo. To pomeni, da ima delodajalec v zvezi s spremembo priimka pravico, da od delavke **zahteva vpogled v osebni dokument**, iz katerega se bo prepričal o novem imenu in priimku. Zato **ni nobenega razloga, da bi delodajalec zahteval kakršenkoli dodaten podatek ali dokument (npr. izpis iz poročne matične knjige), iz katerega bi izhajal razlog za spremembo priimka**. Iz poročnega lista namreč izhaja tako podatek o tem, kaj je razlog za spremembo priimka, kot tudi osebni podatki zakonca, do katerih pa delodajalec ni upravičen, razen če izkaže, da so podatki potrebni za izvrševanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja (npr. za davčno olajšavo za vzdrževanega družinskega člana, ki jo sme zaposleni uveljavljati za zakonca).

1.8 KOPIJA IZPISA IZ ROJSTNE MATIČNE KNJIGE

Ali lahko delodajalec za ugotavljanje števila dni letnega dopusta zahteva fotokopijo rojstnega lista otrok, mlajših od 15 let?

Delodajalec ima na podlagi 48. člena ZDR-1 **pravico, da zbira in nadalje obdeluje osebne podatke otrok delavcev, če je to potrebno zaradi uveljavljanja pravic delavcev iz delovnega razmerja**. Takšna je tudi pravica do dodatnega dneva letnega dopusta za vsakega otroka, ki še ni dopolnil 15 let starosti, in je določena v 159. členu ZDR-1. Če želi delavec uveljavljati to pravico, kar je zagotovo v njegovem interesu, mora delodajalcu posredovati osebne podatke otroka.

[8] Uradni list RS, št. 71/2008-UPB2, 11/2009 popr., v nadaljevanju: ZOIzk
[9] Uradni list RS, št. 62/2009-UPB3, v nadaljevanju: ZPLD

Informacijskemu pooblaščencu se ne zdi sporno, da delavec za namen uveljavljanja dodatnega dneva dopusta delodajalcu predloži »izpisek iz matičnega registra o rojstvu«, pri čemer lahko na izpisku prekrije vse osebne podatke, razen svojega imena ter imena, priimka in datuma rojstva otroka.

1.9 PODATEK O DIETNI PREHRANI DELAVCA

Ali sme delodajalec od delavca zahtevati podatek o prehranjevalnem režimu oziroma o tem, kaj zaposleni lahko oziroma česa ne sme jesti?

Kadar je delodajalec delavcem dolžan zagotoviti topel obrok med delom (npr. če tako določa kolektivna pogodba), je upravičen do podatka o tem, **katero hrano** smejo iz zdravstvenih (ali drugih utemeljenih) razlogov delavci jesti, **ne pa tudi do delavčeve diagnoze**, iz katere izhajajo omejitve pri prehranjevanju. Le s temi podatki lahko delodajalec zagotovi pravico delavcev oziroma izvrši svojo dolžnost iz 130. člena ZDR-1, ki delodajalca zavezuje, da delavcu zagotovi med drugim tudi povračilo stroškov za prehrano med delom. Če delodajalec nudi možnost toplega obroka, ki ga delavec iz utemeljenih razlogov ne sme uživati, oziroma če delodajalec ne more zagotoviti prehrane, ki bi ustrezala zdravstvenim potrebam delavca, potem je delavec upravičen do povračila stroškov za prehrano med delom.

1.10 VZROK KORIŠČENJA LETNEGA DOPUSTA

Ali lahko delodajalec zahteva od delavca, da mu pove vzrok koriščenja letnega dopusta?

ZDR-1 v 162. in 163. členu določa le način izrabe letnega dopusta, in sicer ga delavec izrablja v skladu z dogovorom z delodajalcem. Delavec v dogovoru z delodajalcem sicer lahko navede vzroke, zakaj bi rad letni dopust koristil v točno določenem času (npr. družinske obveznosti, šolske počitnice otrok) in ne v času, ki ga je določil delodajalec. Tako se bosta lažje dogovorila za koriščenje letnega dopusta v času, ki ustreza obema. **Delavec torej lahko razkrije vzrok (razlog) koriščenja letnega dopusta, če tako želi**, ni pa tega podatka delodajalcu dolžan posredovati oziroma ga delodajalec nima pravice zahtevati.

1.11 PRIDOBITEV OSEBNIH PODATKOV KANDIDATA OD TRENUTNEGA DELODAJALCA

Ali se lahko podjetje, kamor se je kandidat prijavil na razpis za zaposlitev, o tem kandidatu pozanima pri njegovem sedanjem delodajalcu?

V skladu z 28. členom ZDR-1 sme delodajalec od kandidata zahtevati le predložitev dokazil o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela in pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi ne sme od kandidata zahtevati podatkov o družinskem oziroma zakonskem stanu, podatkov o nosečnosti, o načrtovanju družine oziroma drugih podatkov, če niso v neposredni zvezi z delovnim razmerjem. Kandidat pa mora v skladu z 29. členom ZDR-1 pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi predložiti delodajalcu dokazila o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela in ga obvestiti o vseh njemu znanih dejstvih, pomembnih za delovno razmerje, kot tudi o njemu znanih drugih okoliščinah, ki ga kakorkoli onemogočajo ali bistveno omejujejo pri izvrševanju obveznosti iz pogodbe ali ki lahko ogrožajo življenje ali zdravje oseb, s katerimi pri izvrševanju svojih obveznosti prihaja v stik. **Kandidat ni dolžan odgovarjati na vprašanja, ki niso v neposredni zvezi z delovnim razmerjem.**

ZDR-1 torej ne predvideva možnosti bodočega delodajalca, da navedbe kandidata preverja pri trenutnem ali prejšnjem delodajalcu, zato takšno pridobivanje osebnih podatkov kandidata ni dopustno. Če so podatki pomembni za sklenitev delovnega razmerja (predvsem z vidika dokazovanja delovnih izkušenj za delo, na katero se nanaša razpis), lahko od kandidatov eventualno zahteva predložitev priporočila ali potrdila o delovnih izkušnjah.

1.12 FOTOGRAFIRANJE DELAVCA

Ali lahko delodajalec fotografira delavca, ki ne opravlja svojega dela?

Informacijski pooblaščenec meni, da ne bi prišlo do nezakonite obdelave (zbiranja) osebnih podatkov, če bi delodajalec ob nadzoru dela fotografiral delavca, ki očitno krši svoje delovne obveznosti, npr. če bi med kontrolo dela v nočnem času delodajalec oziroma njegova pooblaščena oseba fotografirala spečega delavca, saj bi fotografijo pridobil v zvezi z

delovnim razmerjem, in sicer zaradi zaščite svojih pravic iz pogodbe o zaposlitvi. V skladu z načelom sorazmernosti iz 3. člena ZVOP-1 pa sme delodajalec to fotografijo obdelovati (npr. hraniti, posredovati) samo za namene dokazovanja v disciplinskem postopku ali delovnopravnem sporu in samo toliko časa, dokler ti postopki trajajo. Podlago za takšno obdelavo osebnih podatkov mu daje 48. člen ZDR-1. V splošnem pa **delodajalec nima splošne pravice fotografirati svojih zaposlenih** (npr. ko so na odmoru, med splošno sprejetimi družabnimi dogodki, kot so praznovanja rojstnih dni in podobno) brez njihovega soglasja.

1.13 PODATEK O VELJAVNOSTI VOZNIŠKEGA DOVOLJENJA

Ali lahko delodajalec v pravilnik o uporabi službenih vozil in pogodbo o uporabi službenega vozila vnese določilo, da je delavec dolžan sporočiti delodajalcu, če mu je bilo odvzeto vozniško dovoljenje?

Delodajalec ima pravno podlago za pridobitev podatka o tem, ali ima delavec veljavno vozniško dovoljenje, v 48. členu ZDR-1, vendar ne od vseh delavcev, ampak **le od tistih, ki pri opravljanju dela uporabljajo službena vozila oz. so zaposleni na delovnih mestih, za katera se kot pogoj zahteva opravljen vozniški izpit določene kategorije**. Delavec, katerega delo vključuje uporabo službenega (ali po dogovoru lastnega) vozila, brez veljavnega vozniškega dovoljenja ne more izpolnjevati pogodbenih obveznosti, zato je že po 36. členu ZDR-1 dolžan obvestiti delodajalca o prenehanju veljavnosti vozniškega dovoljenja. Ta člen določa, da mora delavec obveščati delodajalca o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na izpolnjevanje njegovih pogodbenih obveznosti, in o vseh spremembah podatkov, ki vplivajo na izpolnjevanje pravic iz delovnega razmerja. Zato vključitev določila, da je npr. uporabnik službenega vozila dolžan sporočiti delodajalcu, da mu je bilo odvzeto vozniško dovoljenje, v interni akt ni v nasprotju z ZVOP-1.

1.14 PODATEK O ČLANSTVU V SINDIKATU

Ali sme delodajalec od delavca zahtevati, da mu posreduje podatek o članstvu v sindikatu?

V skladu s 13. členom ZVOP-1 se lahko občutljivi osebni podatki, med katere na podlagi 19. točke 6. člena ZVOP-1 sodi tudi podatek o članstvu v sindikatu, obdelujejo samo v osmih, taksativno določenih primerih, med drugim, če delodajalec razpolaga z izrecno, praviloma pisno in v področnem zakonu predvideno osebno privolitvijo delavca ali če je obdelava teh podatkov potrebna zaradi izpolnjevanja obveznosti in posebnih pravic upravljavca osebnih podatkov na področju zaposlovanja v skladu z zakonom, ki določa tudi ustrezna jamstva pravic posameznika. Takšen primer je obračun sindikalne članarine za delavca, ki ga dejansko ni mogoče izvesti brez podatka o tem, v kateri sindikat je včlanjen.

Delavec lahko plačuje sindikalno članarino na dva načina, in sicer tako, da jo plačuje sindikatu neposredno sam ali pa tako, da tehnično izvedbo obračuna in plačevanja sindikalne članarine na zahtevo sindikata, katerega član je delavec, skladno s tretjim odstavkom 207. člena ZDR-1 zagotavlja delodajalec v skladu z aktom sindikata. To pomeni, da delodajalec ni upravljavec zbirke osebnih podatkov v zvezi z nakazili sindikalne članarine, ampak pogodbeni obdelovalec v skladu s 7. točko 6. člena ZVOP-1 (fizična ali pravna oseba, ki obdeluje osebne podatke v imenu in na račun upravljavca osebnih podatkov). Iz navedenega izhaja, da je sindikat kot upravljavec zbirke tisti, ki mora ob včlanitvi oziroma tudi kasneje, če pride do spremembe, pridobiti **ustrezne osebne privolitve svojih članov** za izvajanje plačila članarine preko delodajalca. Potem posameznim podjetjem, kjer so zaposleni člani sindikata, ki želijo plačevati članarino preko delodajalca, in s katerimi mora sindikat skleniti pogodbo v skladu z 11. členom ZVOP-1 (pogodba o pogodbeni obdelavi osebnih podatkov), posreduje potrebne podatke. To pomeni, da **delodajalec nima pravne podlage, da bi od delavcev pridobival podatek o tem, ali so včlanjeni v sindikat ali ne in v katerega**, ter tudi nima pravne podlage, da bi od delavcev pridobival te podatke za namen obračunavanja in plačevanja sindikalne članarine, saj lahko obdeluje le tiste osebne podatke, ki jih dobi od sindikata. Kadar torej delodajalec pošilja plačne liste, na katerih so tudi podatki o plačilu članarine sindikatu, preko telekomunikacijskih omrežij (po elektronski poti, npr. po e-pošti), mora zagotoviti tudi ustrezno zavarovanje z uporabo kriptografije, s čimer zagotovi nečitljivost oziroma neprepoznavnost občutljivih osebnih podatkov med prenosom (18. člen ZVOP-1, več v poglavju 6.2.).

1.15 PODATKI O INVALIDNOSTI

Do katerih podatkov o invalidnosti je upravičen delodajalec?

Delavec je delodajalca dolžan seznaniti s kategorijo invalidnosti, kar določa že 13. člen ZEPDSV, in omejitvami, ki so posledica invalidnosti (npr. prepoved dvigovanja bremen, prepoved dela na višini, delo s polovičnim delovnim časom), da lahko delodajalec oceni, ali sploh ima primerno delovno mesto, ali lahko delovno mesto prilagodi delovnim sposobnostim in potrebam invalida, ali je potrebno invalidu zagotoviti strokovno in tehnično podporo (informiranje, svetovanje in usposabljanje, osebno asistenco, spremljanje pri delu, razvoj osebnih metod dela). Navedeno delavec dokaže z odločbo Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije.

Delodajalec lahko **od kandidata za zaposlitev** zbira le tiste osebne podatke, ki so potrebni za presojo o tem, ali ima kandidat ustrezna znanja in izkušnje oziroma ali izpolnjuje pogoje, določene v objavi prostega delovnega mesta. Pri tem mora **upoštevati načelo sorazmernosti in nabor osebnih podatkov prilagoditi delovnemu mestu**. Za ta namen delodajalec še ne potrebuje npr. EMŠO in davčne številke, številke transakcijskega računa, podatkov o otrocih. Ko pa delodajalec izbere kandidata in z njim sklene pogodbo o zaposlitvi, pridobi osebne podatke, ki jih mora obdelovati v evidencah v skladu z ZEPDSV, in vse ostale podatke, ki so potrebni za uresničevanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja (npr. konfekcijsko številko za delovni plašč, podatke o otrocih za izračun letnega dopusta).

Delodajalec lahko **od delavca** zbira le tiste osebne podatke, ki jih določa zakon (ZEPDSV, ZDR-1 ali drug področni zakon) in tiste osebne podatke, za katere ima osebno privolitev delavca. Ob tem je treba poudariti, da je obdelava osebnih podatkov delavca na podlagi njegove osebne privolitve dopustna le, če lahko delavec privolitev brez posledic za delovno razmerje odkloni.

Zbiranje osebnih podatkov delavcev (primeri za lažje razumevanje)

vedno	nikoli
EMŠO davčna številka naslov prebivališča razlog bolniške odsotnosti režim gibanja v času bolniške odsotnosti	diagnoza bolezni ali poškodbe narodnost načrtovanje nosečnosti

če izkaže, da podatek potrebuje

fotografija
potrdilo o nekaznovanosti
podatki o otrocih
podatek o vozniškem dovoljenju
podatek o zakonskem stanu in podatki o partnerju
podatki o dietni prehrani
številka obutve in oblačil
podatek o tem, ali je delavec samohranilec

e-naslov
telefonska številka
fotografija

2 OBJAVA IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV DELAVCEV

2.1 PODATKI IZ EVIDENCE DELOVNEGA ČASA

Ali lahko delavci vidijo podatke o prisotnosti oziroma odsotnosti ter razloge za odsotnost (ime in priimek delavca, prisotnost, letni dopust, izredni dopust, bolniški stalež itd.) za vse svoje sodelavce?

Podatki o prisotnosti oziroma odsotnosti posameznega delavca se lahko sodelavcem na podlagi 48. člena ZDR-1 razkrijejo pod pogojem, da je to potrebno zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja in v povezavi z delovnim razmerjem. Za te namene lahko delodajalec delavce znotraj posamezne organizacijske enote seznanja z razporedi dela, iz katerih je razvidno osebno ime delavca in njegova zadolžitev, poleg tega pa tudi s predvideno ali nepredvideno odsotnostjo posameznega delavca in v določenih primerih, če je to potrebno tudi z razlogom za odsotnost (npr. službena pot, dopust, daljša druga odsotnost ipd.), če je takšno obveščanje povezano z delovnim razmerjem oz. delom, ki ga delavec opravlja ter zaradi tega sestavni del poslovanja vsakega poslovnega subjekta in je med drugim povezano tudi z dolžnostjo delodajalca, da delavcem zagotovi pravico do obveščenosti.

V primeru, ko gre za javne uslužbence in je delodajalec zavezanec za posredovanje informacij javnega značaja, bi bil podatek o času in razlogu odsotnosti delavca, če bi šlo za razlog službene narave (npr. odsotnost zaradi službene poti), lahko dostopen tudi javnosti. Gre namreč za podatke, ki so povezani z opravljanjem delovnega razmerja javnega uslužbenca in za podatke o porabi javnih sredstev, ki na podlagi tretjega odstavka 6. člena Zakona o dostopu informacij javnega značaja[10] ne sodijo med varovane osebne podatke.

2.2 PODATEK O DELAVČEVI IZOBRAZBI NA DELODAJALČEVI SPLETNI STRANI

Ali lahko delodajalec na svoji spletni strani objavi podatek o izobrazbi delavca in ali ga mora na zahtevo delavca izbrisati?

Iz drugega odstavka 106. člena ZVOP-1 izhaja, da lahko delodajalec objavi osebna imena, nazive ali funkcije, službene telefonske številke in naslove službene elektronske pošte predstojnika in tistih zaposlenih, katerih delo je pomembno zaradi poslovanja s strankami oziroma uporabniki storitev. Omenjena določba predstavlja, ne glede na to, ali gre za delodajalca v javnem ali zasebnem sektorju, pravno podlago za objavo naštetih osebnih podatkov delavcev. Navedena določba ZVOP-1 ne vključuje podatka o izobrazbi, ki se v zasebnem sektorju za razliko od javnega sektorja (podatek o izobrazbi javnih uslužbencev je v skladu z ZDIJZ javno dostopen) šteje med varovane osebne podatke, zato ga delodajalec lahko objavi le, **če izkaže, da je to potrebno zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem**. V tem primeru ne potrebuje soglasja delavca, ker ima za objavo podlago v 48. členu ZDR-1. Če pa objava tega podatka ni potrebna za uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem, mora delavec imeti možnost, da v takšno obdelavo osebnih podatkov privoli ali jo brez posledic zanj odkloni. V primeru, da delavec svojo privolitev naknadno prekliče, mora delodajalec podatek o izobrazbi umakniti s spletne strani.

Naslov e-pošte zaposlenega? **Za namene neposrednega trženja** je dopustna uporaba tistih osebnih elektronskih naslovov uslužbencev oziroma predstavnikov, ki jih **pravne osebe zakonito javno objavljajo kot kontaktne podatke za poslovanje s pravno osebo**. Zato je pomembno, da organizacije pazljivo presodijo, katere so tiste osebe, katerih narava dela je takšna, da je objava njihovega e-naslova pomembna za komunikacijo organizacije s svojimi strankami (106. čl. ZVOP-1) in kdaj se želeni cilj lahko doseže že z objavo splošnega e-naslova organizacije. Zavedati se morajo, da obstaja nevarnost, da na te naslove posledično pride tudi večja količina nezaželene e-pošte, med katero so lahko tudi nevarna sporočila, ki lahko ogrozijo varnost organizacije (t.i. phishing sporočila, ki vodijo v zlorabo podatkov, virusi ipd.).

[10] Uradni list RS, št. 51/2006-UPB2, s spr.

2.3 PODATKI O KORIŠČENJU POČITNIŠKIH KAPACITET NA OGLASNI DESKI

Ali delodajalec lahko objavi (npr. na oglasni deski tako, da to vidijo vsi delavci) ime in priimek zaposlenega, ki bo koristil oziroma je bil izbran za koriščenje počitniške kapacitete?

Takšna objava osebnih podatkov delavca ni potrebna zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem (48. člen ZDR-1), zato bi bila dopustna **le na podlagi** vnaprejšnje in informirane (kateri osebni podatki, kje in za kakšen namen bodo objavljeni) **osebne privolitve delavca**, pri čemer zavrnitev privolitve ne sme imeti posledic za delovno razmerje ali širše pravice delavca. Če je npr. takšna objava za namene transparentnosti postopka dodeljevanja vnaprej predvidena v aktih delodajalca, ki določajo pravila za dodelitev počitniških kapacitet in so delavcem vnaprej dostopna, pa bi se že prijava na razpis lahko štela kot privolitev tudi za objavo.

2.4 OBJAVA INTERNEGA TELEFONSKEGA IMENIKA NA INTRANETU

Ali lahko delodajalec v telefonskem imeniku na intranetu objavi ime in priimek delavca, naziv delovnega mesta, službeni stacionarni in mobilni telefon, naslov e-pošte ter fotografijo delavca?

Ime in priimek, delovno mesto in službena telefonska številka, prav tako službeni e-naslov in službeni mobilni telefon, gotovo sodijo med ključne podatke, potrebne zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem, saj so potrebni za učinkovito komunikacijo med zaposlenimi, zato je njihova objava na intranetu podjetja, kjer so vidni zgolj zaposlenim, legitimna in zanjo ni potrebna privolitev delavca. Navedenega ni primerno posplošiti na javno dostopne spletne strani podjetja! Fotografija delavca predstavlja izjemo, saj načeloma ni nujno potrebna za izvajanje pogodbe o zaposlitvi. Zato je z vidika varstva osebnih podatkov objava fotografije delavca v internem telefonskem imeniku dopustna le, če imajo delavci možnost izbire, kar pomeni, da lahko objavo fotografije brez posledic prepovejo ali pa delodajalcu pošljejo fotografijo oziroma se za ta namen pri njem fotografirajo.

2.5 OBJAVA FOTOGRAFIJ ZAPOSLENIH NA SPLETNI STRANI PODJETJA

Ali lahko delodajalec na spletni strani podjetja objavi fotografije zaposlenih?

Objava fotografij zaposlenih na spletni strani podjetja, profilu podjetja na družabnem omrežju itd. je dopustna, če je to nujno zaradi uresničevanja pravic in obveznosti, ki izhajajo iz delovnega razmerja oziroma iz narave delovnega razmerja (npr. slike fotomodela) ali če je podana prostovoljna privolitev posameznika. Če okoliščine delovnega razmerja ne terjajo objave fotografije zaposlenega (npr. računovodja), se ga v to ne sme prisiliti niti takšna objava ni dopustna brez njegovega soglasja.

3 VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

3.1 SEZNANITEV Z RAZLOGI ZA OMEJITVE PRI DELU

Ali lahko delodajalec od zdravnika medicine dela zahteva razloge, zakaj delavec ne sme delati na višini?

Peti odstavek 28. člena ZDR-1 določa, da zaradi ugotovitve kandidatove zdravstvene zmožnosti za opravljanje dela delodajalec na svoje stroške napoti kandidata na predhodni zdravstveni pregled v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu. Pravilnik o preventivnih zdravstvenih pregledih delavcev[11] v 15. členu določa, da pooblaščeni zdravnik medicine dela v desetih dneh po končanem preventivnem zdravstvenem pregledu posreduje delodajalcu oceno o delavčevem izpolnjevanju posebnih zdravstvenih zahtev za določeno delo v delovnem okolju. Pooblaščeni zdravnik o rezultatu pregleda takoj obvesti delavca, njegovega izbranega osebnega zdravnika in delodajalca, če je pri pregledu ugotovljena

[11] Uradni list RS, št. 87/2002 s spr., v nadaljevanju: PPZPD.

takšna okvara zdravja delavca, ki ogroža njegovo življenje oziroma njegovo delovno zmožnost. **Med podatki, s katerimi se delodajalec lahko seznani, so omejitve,** ki se vpisujejo v obrazec *Zdravniško spričevalo z oceno izpolnjevanja posebnih zdravstvenih zahtev po opravljenem predhodnem preventivnem zdravstvenem pregledu* ali obrazec *Zdravniško spričevalo z oceno izpolnjevanja posebnih zdravstvenih zahtev po opravljenem usmerjenem obdobnem ali drugem usmerjenem preventivnem zdravstvenem pregledu*. **Delodajalec ni upravičen do podatkov o razlogih za morebitne omejitve, diagnoze, vrste bolezni oziroma do drugih zdravstvenih podatkov pregledanega delavca.**

3.2 PREVERJANJE ALKOHOLIZIRANOSTI DELAVCA

Na kakšen način lahko delodajalec preverja, ali je zaposleni pod vplivom alkohola?

Delodajalec ima v primeru suma, da je delavec pod vplivom alkohola, po ZVZD-1, ki v 51. členu določa, da delavec ne sme delati ali biti na delovnem mestu pod vplivom alkohola, drog ali drugih prepovedanih substanc, **pravico in hkrati (v primeru suma na npr. alkoholiziranost) tudi dolžnost preverjati sposobnost delavca za izvrševanje njegovih delovnih obveznosti**. Delodajalec mora takega delavca (npr. pod vplivom alkohola) odstraniti z dela, delovnega mesta in iz delovnega procesa. Če ne ravna tako, se šteje, da ogroža svojo varnost in zdravje ter varnost in zdravje drugih, s čimer huje krši obveznosti iz delovnega razmerja. Uživanje alkohola, drog ali drugih prepovedanih substanc s strani delavca delodajalec ugotavlja po postopku in na način, določen v internem aktu, s katerimi mora vnaprej seznaniti delavce. Delodajalec lahko alkoholiziranost zaposlenega preverja sam preko osebe, ki je pri njem zaposlena in jo je pooblastil za opravljanje tovrstnih testov, ali pa preko tretje osebe, ki je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti in ima delodajalec z njo sklenjeno pogodbo v skladu z drugim odstavkom 11. člena ZVOP-1, tj. pogodbo o obdelavi osebnih podatkov (rezultatov testa alkoholiziranosti) zaposlenih. Vsekakor pa samo preverjanje alkoholiziranosti ne more potekati brez sodelovanja delavca oziroma pod delodajalčevo prisilo, pri čemer mora biti delavec v internem aktu in pred preverjanjem alkoholiziranosti ali drugim tovrstnim testiranjem opozorjen na posledice odklonitve takšnega testa (npr. takojšnja odstranitev z dela).

3.3 REZULTATI TESTIRANJ NA ALKOHOL, PSIHOAKTIVNE SNOVI IN PREPOVEDANE DROGE

Ali je dopustno, da izvajalec medicine dela delodajalcu posreduje rezultate testiranj na alkohol, psihoaktivne snovi in prepovedane droge?

Iz PPZPD izhaja, da se na obrazec zdravniškega spričevala ne zapisuje konkretnih podatkov o zdravstvenem stanju. Izjemo predstavlja **podatek o dejstvu in ravni alkoholiziranosti, če je bil delavec ob zaznanem sumu na alkoholiziranost napoten na usmerjen preventivni zdravstveni pregled** k izvajalcu medicine dela v skladu s postopki, predpisanimi v internih aktih. Gre namreč za podatek, ki ga lahko, če delavec v to privoli, ugotavlja tudi delodajalec sam, podatek pa je potreben zaradi ugotavljanja odstopanja od predpisanega tolerančnega praga in za določanje višine morebitne sankcije, zaradi česar je podana pravna podlaga za njegovo obdelavo v 48. členu ZDR-1.

Drugače je pri testiranju na prepovedane droge in druge psihoaktivne snovi, četudi je delodajalec delavca zaradi suma napotil na usmerjen preventivni zdravstveni pregled. Tu podlaga v 48. členu ZDR-1 ne pride v poštev, saj **delodajalec ne potrebuje točnega podatka o tem, za katero psihoaktivno snov gre in kakšna je raven** oziroma kaj konkretno je vzrok delavčevega stanja. Zato sme izvajalec medicine dela delodajalcu posredovati le informacijo o delazmožnosti in s tem podatek o tem, ali je bil delavec pod vplivom prepovedanih drog in drugih psihoaktivnih snovi ali ne. Če delavec dela ni mogel opravljati iz upravičenih razlogov (npr. zastrupitev, neželeni učinki zdravil, pomotno predoziranje z zdravili), lahko te razloge delodajalcu sporoči tako, da mu sam pokaže izvid izvajalca medicine dela.

V primeru splošnega preventivnega zdravstvenega pregleda izvajalec medicine dela ne sme delodajalcu z zapisi na zdravniškem spričevalu ali na kakšen drug način sporočati konkretnih rezultatov testiranj na alkohol ter druge psihoaktivne snovi in prepovedane droge.

3.4 ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA O NEZGODI PRI DELU

Ali lahko delodajalec v okviru raziskave okoliščin nastanka nezgode pri delu od delavca zahteva predložitev zdravstvene dokumentacije, iz katere bi bila razvidna skladnost podatkov s podatki, navedenimi v prijavi nezgode pri delu?

41. člen ZVZD-1 določa, da mora delodajalec inšpekciji dela takoj prijaviti vsako nezgodo pri delu s smrtnim izidom oziroma nezgodo pri delu, zaradi katere je delavec nezmožen za delo več kot tri delovne dni, kolektivno nezgodo, nevarni pojav in ugotovljeno poklicno bolezen. Za poškodbo pri delu in za poklicno bolezen se štejejo poškodbe in bolezni v skladu z Zakonom o pokojninskem in invalidskem zavarovanju[12]. Obrazec za prijavo poškodbe pri delu (gre za predpisan obrazec ER8) mora delodajalec izpolniti v štirih izvodih. Obrazec nato potrdi/zavrne izbrani osebni zdravnik poškodovanca oziroma poda poročilo o poškodbi. En izvod obrazca se vrne delodajalcu, en izvod se hrani v medicinski dokumentaciji poškodovanca pri izbranemu osebnemu zdravniku, dva izvoda pa osebni zdravnik posreduje območni enoti oziroma izpostavi ZZZS, saj gre v primeru priznanja poškodbe pri delu nadomestilo plače v celoti v breme obveznega zdravstvenega zavarovanja. Prijava poškodbe s strani delodajalca in potrditev pri zdravniku pomeni, da je delavec upravičen do izplačila 100% nadomestila za čas bolniške odsotnosti (29. in 31. člen ZZVZZ).

Delodajalec nima zakonske podlage, da bi od delavca v primeru poškodbe pri delu zahteval vpogled v zdravstveno dokumentacijo oziroma v izvide, iz katerih izhaja, da je do poškodbe resnično prišlo pri izvajanju delovnih obveznosti. Po ZVZD-1 je nezgoda pri delu nepredviden oziroma nepričakovan dogodek na delovnem mestu ali v delovnem okolju, ki se zgodi v času opravljanja dela ali izvira iz dela, in ki povzroči poškodbo delavca. Te okoliščine pa je mogoče ugotavljati povsem laično, torej brez vpogleda v izvide, poleg tega delodajalec (praviloma) nima znanj, ki bi mu omogočala strokovno oceno o tem, ali narava poškodbe (zdravstveno stanje) delavca dejansko izhaja iz škodnega dogodka. **V primeru spora o tem, ali gre resnično za poškodbo pri delu ali ne, bi odločitev moralo sprejeti pristojno delovno sodišče.**

3.5 PODATKI V ZVEZI S KONTROLO BOLNIŠKEGA STALEŽA

Katere osebne podatke delavca lahko delodajalec pridobi za namen kontrole bolniškega staleža in kako lahko izvaja kontrolo?

Kontrola bolniškega staleža, ki se zaradi zbiranja, posredovanja in uporabe s tem povezanih osebnih podatkov šteje kot obdelava osebnih podatkov, je v določenih primerih potrebna zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja. 110. člen ZDR-1 v 8. alineji namreč določa, da lahko delodajalec delavcu izredno odpove pogodbo o zaposlitvi, če delavec v času odsotnosti z dela zaradi bolezni ali poškodbe ne spoštuje navodil pristojnega zdravnika ali zdravstvene komisije ali če v tem času opravlja pridobitno delo ali če brez odobritve pristojnega zdravnika ali zdravstvene komisije odpotuje iz kraja svojega bivanja. **Kontrolo bolniškega staleža in s tem povezano obdelavo osebnih podatkov delavcev lahko delodajalec izvaja sam** ali pa jo na podlagi 11. člena ZVOP-1 zaupa pogodbenemu obdelovalcu, to je fizični ali pravni osebi, ki obdeluje osebne podatke v njegovem imenu in za njegov račun. **Delodajalci za kontrolo bolniškega staleža največkrat najamejo zasebne detektive**, saj v skladu s 26. členom Zakona o detektivski dejavnosti[13] sodi v detektivovo delovno področje tudi pridobivanje informacij o zlorabah pravice do zadržanosti z dela zaradi bolezni ali poškodbe, zlorabah uveljavljanja pravice do povračila stroškov prevoza na delo in z dela, dela pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog ter o drugih disciplinskih kršitvah in kršilcih.

Delodajalec oziroma v njegovem imenu detektiv lahko pridobi **podatke o režimu gibanja delavca** (navodila zdravnika o morebitnem strogem počitku ali dopustnem gibanju) med bolniško odsotnostjo in **podatek o predvidenem času odsotnosti**, ker brez njih ne more ukrepati ob sumu zlorabe bolniškega staleža in organizirati dela oziroma zagotoviti nadomeščanja odsotnega delavca. Podatke lahko pridobi od zaposlenega ali od njegovega osebnega zdravnika, ki pa podatkov ni dolžan posredovati.

Delodajalec ima pravno podlago tudi za pridobitev **podatka o razlogu (npr. bolezen, poškodba izven dela, poklicna bolezen, poškodba pri delu, nega) začasne zadržanosti od dela**, saj ga potrebuje za obračun nadomestila plače med

[12] Uradni list RS, št. 96/2012 s spr., v nadaljevanju ZPIZ-2
[13] Uradni list RS, št. 17/2011, v nadaljevanju: ZDD-1

začasno zadržanostjo, **nima pa pravne podlage za pridobitev diagnoze** bolezni oziroma poškodbe. Podatek o razlogu zadržanosti dobi delodajalec na bolniškem listu (obrazec Potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela – Obr. BOL), ki ga prinese delavec ob koncu meseca, če pa gre za bolniški stalež nad 30 dni, pa dobi odločbo ZZZS, v kateri je poleg tega podatka naveden tudi režim gibanja delavca v času odsotnosti.

3.6 PRIDOBITEV PODATKA O KRŠITVI BOLNIŠKEGA STALEŽA S FACEBOOKA

Ali lahko delodajalec preko Facebooka (gre za javno dostopne podatke glede na ustvarjen profil delavca) pridobi podatke, da je bil delavec v času zadržanosti od dela zaradi bolezni izven kraja bivanja in te podatke uporabi za dokazovanje v postopku izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi?

Pridobitev (predvsem na način vpogleda v javno dostopni profil in zabeleženja uradnega zaznamka o tem) osebnih podatkov iz javno dostopnih virov (npr. pridobitev fotografije in osebnih podatkov z odprtega Facebook profila delavca) ne pomeni kršitve določb ZVOP-1. Kljub temu je treba opozoriti, da dejstvo, da so določeni osebni podatki javno dostopni, še ne pomeni, da se lahko ti podatki uporabljajo za kakršen koli namen, npr. za vzpostavitev nove zbirke osebnih podatkov. Po določbi 16. člena ZVOP-1 se namreč osebni podatki lahko zbirajo le za določene in zakonite namene ter se ne smejo nadalje obdelovati tako, da bi bila njihova obdelava v neskladju s takšnimi nameni, če zakon ne določa drugače.

Uporaba fotografij in podatkov, pridobljenih z odprtega Facebook profila delavca, pri vodenju postopka izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi na podlagi določb 110. člena ZDR-1 (nespoštovanje navodil zdravnika v času bolniške odsotnosti), po mnenju Informacijskega pooblaščenca ne predstavlja kršitev določb ZVOP-1, saj gre za uporabo podatkov za zakonit namen, določen v 48. členu ZDR-1.

3.7 KONTROLA BOLNIŠKEGA STALEŽA NA PODLAGI FOTOGRAFIJE DELAVCA

Ali lahko delodajalec pridobi fotografije zaposlenih za namen identifikacije delavca med kontrolo bolniškega staleža?

Zbiranje fotografij »na zalogo« od vseh delavcev za namen morebitne kontrole bolniškega staleža pri zgolj nekaterih delavcih, ki bodo začasno odsotni z dela in jim bo zdravnik odredil omejitve ravnanja v tem času, ni dopustno, ker predstavlja prekomeren poseg v zasebnost delavcev in ker podatki niso potrebni za izvrševanje pogodbe o zaposlitvi. Delodajalec lahko za namen nadzora delavca v času bolniške odsotnosti pridobi njegov bolniški režim, na podlagi katerega ugotavlja, ali delavec spoštuje navodila zdravnika. To lahko stori s kontrolo na domu delavca, pri čemer o opaženem naredi zapisnik, ki ga podpiše tudi delavec. Če izvajalec kontrole ni prepričan, da gre za pravo osebo, lahko njeno identiteto preveri z vpogledom v osebni dokument.

3.8 PODATEK O OBISKU LABORATORIJA V ČASU BOLNIŠKE ODSOTNOSTI

Ali lahko delodajalec pridobi podatek o tem, ali je bil delavec v času kontrole bolniškega staleža v laboratoriju?

Podatek o obisku laboratorija ali zdravnika v času bolniške odsotnosti (le datum in uro obiska oziroma pregleda, ne pa razlogov zanj) predstavlja osebni podatek delavca, ki ga je delodajalec upravičen pridobiti, saj brez njega ob sumu zlorabe pravice do odsotnosti z dela zaradi bolezni ali poškodbe ne more ustrezno ukrepati. Če zdravnik podatka delodajalcu ne posreduje (tega mu namreč ne nalaga noben zakon), lahko delodajalec potrdilo o obisku laboratorija zahteva od delavca, ki pa ga je dolžan predložiti.

4 NADZOR NAD DELOVNIMI SREDSTVI

Izhodišča glede nadzora nad delovnimi sredstvi

1 Gre za kolizijo dveh pravic, in sicer **lastninsko pravico delodajalca** in **delavčevo pravico do zasebnosti**, **nobena od teh ni absolutna** in treba je v vsakem konkretnem primeru iskati primerno in čim manj invazivno rešitev glede na dane okoliščine.

2 Delodajalec ima namreč pravico do oblasti nad svojimi sredstvi in pravico, da nadzira, ali je ta oprema uporabljena skladno z namenom, za katerega je bila zaposlenemu dana v uporabo, delavec pa lahko utemeljeno pričakuje določeno stopnjo zasebnosti na delovnem mestu, kar izhaja že iz 46. člena ZDR-1. Ta določa, da delodajalec varuje in spoštuje delavčevo osebnost ter upošteva in ščiti njegovo zasebnost. Slednje izhaja tudi iz sodne prakse Evropskega sodišča za človekove pravice (ESČP; primeri: Halford v. Združeno kraljestvo, Copland v. Združeno kraljestvo).

3 Ob hitro razvijajoči se tehnologiji postaja vprašanje zasebnosti na delovnem mestu vse bolj kompleksno. Meja pristojnosti delodajalca in svobode delavca izrecno (še) ne ureja noben zakon, zato na splošno velja, da je delodajalec dolžan cilj, ki ga zasleduje (čim bolj racionalno izrabo delovnega časa in delovnih sredstev za doseganje poslovnih rezultatov), podpreti s čim manj invazivnimi in represivnimi ukrepi.

4 Vsaka oblika nadzora, ki pomeni poseg v pravico do zasebnosti, mora biti bodisi **vnaprej utemeljena** in **transparentno predstavljena** zaposlenim v internih aktih podjetja (v kakšnih primerih, na kakšen način in kdo ga lahko izvaja) bodisi imeti zakonsko podlago ter biti skladna z ustavnimi določili glede varstva zasebnosti. Ključni element sodne prakse ESČP je namreč v tem, da je sodišče oblikovalo standard **utemeljenosti pričakovanja zasebnosti** delavcev na delovnem mestu. Pri tem je pomembno, ali lahko zaposleni subjektivno in objektivno v določenih okoliščinah predvidi oblike nadzora. Torej ali je bil vnaprej natančno seznanjen s tem, kaj, kdaj in v kakšnem obsegu je lahko predmet nadzora. Sama opredeljenost nadzora v internih aktih pa še ne pomeni, da je vsak tak nadzor tudi dopusten – predhodna obveščenost zaposlenih je tako potrebni, ne pa nujno tudi zadostni pogoj za zakonitost nadzora uporabe delovnih sredstev, ki vključuje obdelavo osebnih in/ali komunikacijskih podatkov.

5 Delodajalec mora delavcu vnaprej v internih aktih predstaviti meje pričakovane zasebnosti pri uporabi delovnih sredstev, pri čemer mora upoštevati, da je absolutna prepoved uporabe službenih sredstev v zasebne namene nerealna in zato nesprejemljiva rešitev.

6 **Delodajalci bi morali najprej premisliti, ali in v kakšnem obsegu sploh lahko rešujejo upravljavske in kadrovske težave s tehnološkimi ukrepi**. Blokade spletnih strani, nadzor e-pošte in druge oblike ukrepov namreč same po sebi ne bodo rešile težav z zaposlenimi, ki ne opravljajo svojega dela, saj bodo presežni čas »zapravljali« na svojih mobilnih napravah, ki so izven dosega delodajalca.

4.1 ELEKTRONSKA POŠTA IN RAČUNALNIK

V okviru elektronske pošte predstavlja zbirko osebnih podatkov zgolj zbirka t.i. prometnih podatkov (elektronski naslovi, na katere je posameznik poslal elektronsko sporočilo in od katerih je sporočilo prejel; datum in čas pošiljanja in prejema sporočila; zadeva sporočila in drugi tehnični podatki v povezavi s sporočilom – priponka, velikost, itd.).

Zato **pri elektronski pošti ZVOP-1 varuje le prometne podatke**, medtem ko je **sama vsebina elektronske pošte varovana v okviru določb o kršitvi tajnosti občil iz 139. člena Kazenskega zakonika** oziroma **določb o zahtevi za prenehanje kršitve osebnostnih pravic iz 134. člena Obligacijskega zakonika**.

4.1.1 VPOGLED V ELEKTRONSKO POŠTO NA PODLAGI DOLOČBE V POGODBI O ZAPOSLITVI

Ali lahko delodajalec dostopa do delavčevega predala službene elektronske pošte, shranjuje in bere službena elektronska sporočila, če je to navedeno v pogodbi o zaposlitvi?

Pri dostopu do delavčevega predala službene elektronske pošte je treba izhajati iz dejstva, da lahko delavec na službeni elektronski naslov prejme tudi povsem zasebno pisanje, kar velja tudi za navadno pošto. Za zasebno pisanje, ki pride po navadni pošti, se štejejo pošiljke, ki so naslovljene na zaposlenega (njegovo osebno ime) in poslane na naslov delodajalca. Pošiljk, ki prispejo v elektronski predal, na ta način ni mogoče ločevati, saj so vse naslovljene na elektronski naslov delavca, njihova vsebina pa je lahko službena ali zasebna. To dejstvo je dolžan spoštovati tudi delodajalec.

Določilo v pogodbi o zaposlitvi, da delodajalec lahko pregleduje elektronsko pošto zaposlenega, zato ne more pomeniti generalnega pooblastila za delodajalca, da lahko kadarkoli in brez vednosti zaposlenega pregleduje njegovo elektronsko pošto. Določilo lahko pomeni le seznanitev zaposlenega z možnostjo pregleda elektronske pošte v primerih, določenih v internem aktu (za katere namene, ob katerih okoliščinah, na kakšen način). Ob tem pa je **pregled izjemoma dopusten le v primeru, ko se namenov, zaradi katerih se pregled opravi, ne more doseči na drug, milejši način** (torej v primeru, ko zakoniti interes delodajalca očitno prevlada nad interesi posameznikov, na katere se osebni podatki nanašajo). Vsekakor pa je najustreznejši in »najvarnejši« način posega v delavčevo zasebnost vezan na pridobitev **sodne odredbe**.

Takšni primeri vpogleda v službeno elektronsko pošto zaposlenega so zelo redki in izjemni (npr. realno grozeča poslovna škoda zaradi nezmožnosti pridobitve podatka, ki se nahaja v predalu dolgotrajno odsotnega ali pokojnega delavca).

Informacijski pooblaščenec poudarja, da bi bilo **tudi v izjemnih primerih najprimerneje vpogled v elektronsko pošto dopustiti le do ravni t.i. prometnih podatkov, v vsebino pa vpogledovati zgolj na podlagi odredbe sodišča.**

Z vpogledom v t.i. prometne podatke pridobi delodajalec podatke o pošiljatelju, datumu pošte in opisu zadeve. V vsebino sporočila pa bi delodajalec lahko vpogledal le izjemoma in praviloma na podlagi vsakokratne izrecne privolitve zaposlenega (vezane na konkretno elektronsko sporočilo in predvsem v primerih, ko sporočila ne bi mogel pridobiti od pošiljatelja) ali na podlagi odredbe sodišča. Vsak vpogled je treba dokumentirati in ga izvesti po vnaprej predpisanem postopku.

Delodajalec lahko **omeji uporabo službenega elektronskega naslova**, če bi se iz drugih razlogov (ne z vpogledom v zasebno pošto, pač pa na podlagi odzivov tretjih oseb na sporočila zaposlenega, počasno delovanje omrežja zaradi pošiljanja slikovnih ali zvočnih datotek, povečano število virusov …) izkazalo, da ga ne uporablja v skladu s politiko delodajalca glede uporabe službenih sredstev. Oprema in službeni elektronski naslov sta namreč last delodajalca, delavec pa ima kot imetnik zgolj pravico do uporabe, seveda v razumnih mejah. Tako lahko delodajalec:

- **omeji velikosti poštnih predalov** (npr. x MB/GB) oziroma skupne velikosti poslane in prejete pošte,

- **nastavi filtre elektronske pošte**, ki vnaprej preprečujejo določene formate priponk in/ali omejujejo velikost priponk elektronske pošte.

4.1.2 DOSTOP DO ELEKTRONSKE POŠTE IN RAČUNALNIKA PO PRENEHANJU DELOVNEGA RAZMERJA

Kako naj delodajalec uredi dostop do službene elektronske pošte bivšega zaposlenega, ne da bi s tem nedopustno posegel v njegovo zasebnost?

Delodajalec mora ob prenehanju delovnega razmerja **deaktivirati elektronski poštni predal bivšega delavca** zaradi prenehanja pravne podlage (48. člen ZDR-1) za njegov obstoj. S tem bo zagotovil tudi točnost in ažurnost podatkov, saj naslov z imenom bivšega delavca ne ustreza dejanskemu stanju.

Informacijski pooblaščenec opozarja, da je **nedopustno**, da bi delodajalec **po prekinitvi delovnega razmerja elektronski naslov nekdanjega zaposlenega ohranil aktiven** na način, da bi njegovo pošto preusmeril na elektronski naslov drugega zaposlenega.

Preusmeritev elektronske pošte namreč ni edini način za zagotovitev kontinuitete dela in poslovne komunikacije s strankami, kupci in poslovnimi partnerji družbe. Delodajalec bi namreč lahko zagotovil kontinuiteto dela na drug zakonit način, brez poseganja v komunikacijsko zasebnost, npr. z ukinitvijo elektronskega naslova nekdanjega zaposlenega in hkratnim **avtomatskim obvestilom** o neobstoju tega naslova in podatkom, kam naj naslovijo svoje sporočilo. Pri preusmeritvi elektronske pošte je pomembno tudi dejstvo, da ne gre samo za nezakonito obdelavo osebnih podatkov nekdanjega zaposlenega, ampak tudi za obdelavo osebnih podatkov pošiljateljev.

Delodajalec mora pred odhodom delavca in v sodelovanju z njim poskrbeti, da bodo službena sporočila prenesena v npr. skupen elektronski predal za vhodno pošto ali drugače knjižena in dostopna delavcu oziroma delavcem, ki bodo nadaljevali delo na teh vsebinah.

Delavec, ki odhaja, mora imeti možnost, da iz službenega predala elektronske pošte in z računalnika bodisi izbriše sporočila in dokumente zasebne narave bodisi jih shrani na drug podatkovni medij (zgoščenko, USB ključ, idr.), ter da obvesti svoje zasebne kontakte, da na ta elektronski naslov ne bo več dostopen.

Ta možnost mora biti delavcu dana, rok za odziv pa mora biti razumen. Če delodajalec utemeljeno sumi, da bi zaposleni s tem lahko izbrisal tudi pomembne podatke službene narave (zlasti npr. podatke, ki predstavljajo intelektualno lastnino podjetja, poslovne skrivnosti) ali jih protipravno posredoval tretjim osebam, se takšen postopek izvede komisijsko in zapisniško. Priporočljivo je, da delavec o izbrisu zasebnih vsebin podpiše izjavo, da na službenem računalniku ni več nobenih podatkov, katerih uporaba bi pomenila poseg v njegovo zasebnost. **Izjava je lahko sestavni del primopredajnega zapisnika, s katerim zaposleni vrača službeno opremo delodajalcu.**

4.1.3 RAVNANJE Z ELEKTRONSKO POŠTO IN RAČUNALNIKOM V PRIMERU NENADNE SMRTI DELAVCA

Kakšno je ustrezno ravnanje delodajalca s službenim računalnikom in z elektronsko pošto v primeru nenadne smrti delavca?

Delodajalec ima pravico do nadaljnje uporabe službenih delovnih sredstev preminulega zaposlenega, vendar pa mora previdno ravnati s podatki, ki se nahajajo na teh sredstvih. Informacijski pooblaščenec priporoča, da **delodajalec v internem aktu predpiše postopek v takšnih primerih**. Priporočeni postopek vsebuje naslednje korake:

- Delodajalec najprej komisijsko in zapisniško odbere ter s službenega sredstva skopira podatke, ki so službene narave in so nujno potrebni za poslovanje podjetja (npr. prijava na javni razpis, brez katere lahko podjetju nastane občutna poslovna škoda in ki je ne more dobiti na drug način), pri čemer se v največji možni meri izogiba vpogledu v osebne podatke in zasebno korespondenco zaposlenega.
- Podatkov zasebne narave delodajalec sicer ni dolžan hraniti, je pa dopustno, da jih skopira in začasno shrani (najdlje toliko časa, kot je glede na konkretne okoliščine možno razumno pričakovati, da bi trajala pridobitev odredbe za zavarovanje podatkov s strani dedičev ali drugih pooblaščenih oseb). Skopirane podatke mora ustrezno zavarovati.
- Predal elektronske pošte mora v najkrajšem možnem času onemogočiti, pošiljatelje pa z avtomatskim obvestilom seznaniti, da elektronski naslov ni več aktiven in da sporočilo ne bo dostavljeno ter da naj se obrnejo na drugi naslov. Razloga ukinitve delovanja poštnega predala ni priporočljivo niti potrebno navajati.
- Delovno sredstvo, s katerega so bili varno skopirani podatki, lahko delodajalec formatira tako, da izvede varno in nepovratno brisanje podatkov, potem pa ga preda v uporabo drugemu zaposlenemu.

4.1.4 RAVNANJE Z RAČUNALNIKOM OB SUMU STORITVE KAZNIVEGA DEJANJA

Kaj naj stori delodajalec, če sumi, da so na računalniku zaposlenega shranjeni dokazi o storitvi kaznivega dejanja?

Če bi delodajalec sumil, da je zaposleni storil katero od kaznivih dejanj (npr. goljufija, izdaja poslovne skrivnosti podjetja ipd.), je **pravilen postopek, da njegov računalnik (najustrezneje komisijsko, če se le da s sodelovanjem sindikata) zaseže in zapečati oziroma ustrezno zavaruje pred neupravičenimi posegi, s čimer zavaruje morebitne dokaze in delavcu onemogoči dostop do podatkov na računalniku**. **Potem računalnik preda policiji, ki pri ravnanju z računalnikom in podatki upošteva postopkovna in tehnična pravila računalniške forenzike**, pri čemer mora upoštevati določbe Zakona o kazenskem postopku[14]. Za sam zaseg naprav (v praksi za izdelavo forenzičnih kopij vsebine teh naprav) odredba preiskovalnega sodnika še ni potrebna, je pa potrebna za kasnejšo preiskavo, razen če se pridobi dovoljenja vseh pomembnih deležnikov. Zelo pomembno je, da delodajalec ne prevzema vloge policije in ne preiskuje sam vsebine računalnika ali e-poštnega predala zaposlenega, saj lahko s tem ogrozi ali celo izniči verodostojnost in uporabnost morebitnih dokazov v kasnejšem kazenskem postopku.

Za pregled vsebine računalnikov, ki presega okvirje implementacije varnostne politike (npr. samodejno pregledovanje datotek s protivirusnimi programi), je potrebna seznanitev, še primernejša pa je privolitev delavca, zlasti takrat, ko obstaja verjetnost, da bi se oseba, ki izvaja pregled, pri tem seznanila z osebnimi podatki. Za vpogled v vsebino zasebnih komunikacij je načeloma vedno potrebna odredba sodišča.

4.1.5 PROGRAMSKA OPREMA ZA ODDALJEN DOSTOP

Ali je zahteva delodajalca po namestitvi programske aplikacije za oddaljeni dostop na vse delovne postaje zakonita?

Programe za oddaljeni dostop se praviloma uporablja tedaj, ko ni mogoče oziroma ni smotrno nuditi neposredne tehnične pomoči posameznim uporabnikom, **nikakor pa se jih ne sme namestiti izključno z namenom nadzora nad delavci**. Prav zato takšni programi praviloma delujejo le pod pogojem, da uporabnik poda izrecno privolitev za vzpostavitev povezave in s tem »oddaljene seje«. Tudi sicer takšne aplikacije uporabnika opozarjajo, da v nekem danem trenutku na njegovem osebnem računalniku poteka seja oddaljenega dostopa oziroma, da je nekdo priključen na računalnik.

4.1.6 VPOGLED V ELEKTRONSKO POŠTO V ČASU ODSOTNOSTI DELAVCA

Ali je dopustno, da delavec pred odhodom na daljši dopust delavcu, ki ga bo nadomeščal, zaupa svoje geslo za dostop do predala službene elektronske pošte?

Ko delavec odide na dopust in zaupa (prostovoljno ali na podlagi zahteve nadrejenega) geslo za dostop do svojega službenega predala elektronske pošte drugemu delavcu, je to z vidika varovanja zasebnosti komunikacij (tako zaposlenega

[14] Uradni list RS, št. 32/2012-UPB2 s spr.

kot zunanjih pošiljateljev) vsaj zelo problematično. V takšnih primerih obstajata dve **boljši rešitvi**:

1. ključno poslovno komunikacijo se vedno pošilja v kopijo še na splošen predal elektronske pošte (npr. izhodna.posta@e-pošta.si),
2. delavec pred odhodom na dopust v svojem poštnem predalu nastavi **avtomatsko obveščanje o odsotnosti**. Tako bo v času odsotnosti vsakdo, ki mu bo poslal elektronsko sporočilo, dobil samodejni odgovor v smislu: »od dne x do dne y sem odsoten, morebitne službene zadeve pošljite na poštni naslov xy«. Na tak način lahko ključne službene zadeve še vedno prejmejo drugi (pristojni) zaposleni na način, ki ne predstavlja posega v komunikacijsko zasebnost. Takšen avtomatski odzivnik je mogoče aktivirati tudi brez posega v predal elektronske pošte.

4.1.7 VPOGLED V SKUPNI ELEKTRONSKI POŠTNI PREDAL

Ali ima delodajalec pravico vpogleda v elektronsko pošto, ki ima skupni elektronski naslov in jo uporabljajo vsi zaposleni na določenem oddelku?

Kadar delodajalec za potrebe delovnega procesa odpre skupni poštni predal (npr. tajnistvo@e-pošta.si ali racunovodstvo@e-pošta.si), v katerega imajo vpogled vsi delavci, vključeni v določen delovni proces, je polje pričakovane zasebnosti delavca pri uporabi takšnega poštnega predala minimalno oziroma izključeno. Zato vpogled v elektronska sporočila v takšnem skupnem predalu s strani delodajalca ni sporen. Seveda je priporočljivo, da se vnaprej določijo pravila uporabe poštnega predala oziroma elektronskega naslova, s katerimi se seznani vse delavce, ki ga uporabljajo.

4.1.8 UPORABNIŠKA IMENA IN GESLA ZA DOSTOP DO SLUŽBENIH RAČUNALNIKOV

Ali lahko delodajalec vodi seznam vseh uporabniških imen in gesel za dostop do službenih računalnikov na način, da jih hrani v zapečatenih kuvertah v ognjevarni omari?

Gesla, še zlasti, če so jih določili delavci sami oziroma če so jih imeli pravico sami spremeniti, so osebni podatki, poleg tega omogočajo dostop do nadaljnjih osebnih podatkov delavca, ki so dosegljivi skozi informacijsko sredstvo (računalnik, e-poštni račun, idr.), zavarovano z geslom.

Določila mednarodno veljavnih standardov na področju varovanja informacij in uveljavljene dobre prakse (kot so ISO/IEC 27002:2013, COBiT, PCI DSS ipd.) **prepovedujejo hrambo kopij surovih gesel** in zahtevajo, da se **gesla v podatkovnih bazah hranijo v takšni obliki, da jih nihče ne more prebrati, razkriti ali posredovati naprej, ne glede na njegova pooblastila**. Mogoče je zgolj preveriti, ali določeno geslo, ki ga je vnesel uporabnik, ustreza tistemu, ki je shranjeno v podatkovni bazi, in sicer tako, da se to geslo spusti skozi isti kriptografski algoritem in potem primerja s shranjenim geslom. V primeru pozabljenega ali izgubljenega gesla lahko pooblaščena oseba (npr. sistemski administrator ali administrator podatkovne baze) obstoječe geslo spremeni in uporabniku dodeli novega, ne sme pa imeti možnosti pozabljenega gesla prebrati v bazi in ga posredovati uporabniku.

Zapomnite si: vaše osebno geslo je samo vaše. Lahko vam ga spremenijo in dodelijo novega, ki si ga morate zamenjati, nihče pa nima pravice ne videti, ne zahtevati vašega gesla.

Priporočila Informacijskega pooblaščenca delodajalcu glede ravnanja s službeno elektronsko pošto

1 **Primere posegov v elektronsko pošto naj se eksplicitno navede v internem aktu**, pri čemer je treba upoštevati, da morajo biti ti primeri izjemni in redki (ko interes delodajalca očitno prevlada) in ko namena ni mogoče doseči z milejšimi sredstvi, npr. nenadna smrt ali dlje časa trajajoča nedosegljivost delavca, ki ima v poštnem predalu shranjeno dokumentacijo, nujno potrebno za poslovanje podjetja);

2 **delavcem naj se naloži ločevanje poslovne elektronske pošte** na način, da morajo zaposleni vso takšno pošto, ki jo prejmejo na svoj naslov, preposlati v določen skupni poštni predal, prav tako morajo vanj poslati tudi vso pošto, ki jo pošljejo poslovnim partnerjem;

3 **delavcu naj se po prenehanju delovnega razmerja omogoči, da pregleda svoj poštni predal** in delodajalcu posreduje pomembne dokumente, sporočila oziroma elektronske naslove, zasebno elektronsko pošto pa izbriše;

4 **elektronske pošte, ki prihaja na elektronski naslov nekdanjega delavca, naj se ne preusmerja, temveč delavčev elektronski naslov takoj ob prenehanju delovnega razmerja onemogoči** oziroma ukine ter uredi samodejni odzivnik, ki pošiljatelja obvesti, da delavec ni več zaposlen pri delodajalcu (zgolj za določen čas, npr. 3 mesece) ali da elektronski naslov ne obstaja več in da naj sporočilo pošlje na drug elektronski naslov;

5 elektronske pošte, ki prihaja na elektronski naslov dlje časa odsotnega delavca **naj se ne preusmerja**, temveč namesti **samodejno sporočilo**, da je delavec dlje časa odsoten (pri čemer naj delodajalec ne navaja razloga za delavčevo odsotnost) in na koga se pošiljatelj lahko obrne;

6 delavcem naj se naloži, da **pred napovedano daljšo odsotnostjo uredijo samodejno sporočilo** s kontaktnimi podatki osebe, ki ga bo nadomeščala;

7 za splošno korespondenco s strankami oziroma javnostjo naj se uporablja **skupne elektronske naslove** (npr. gp@..., info@..., stranke@...);

8 glede na svoje varnostne zahteve naj delodajalec **po potrebi omeji** uporabo službenega elektronskega naslova tako, da **omeji velikosti poštnih predalov** ali nastavi **filtre elektronske pošte**, ki vnaprej preprečujejo določene formate priponk in/ali omejujejo velikost priponk elektronske pošte brez poseganja v vsebino sporočil.

4.2. TELEFON

4.2.1 NADZOR PORABE NA SLUŽBENEM TELEFONU

Na kakšen način lahko delodajalec kontrolira porabo na službenih telefonih in katere podatke lahko pri tem pridobi?

Pravico do pridobivanja razčlenjenih telefonskih računov in seznama klicanih številk ureja Zakon o elektronskih komunikacijah[15] v 139. členu. Delodajalec kot plačnik računa lahko vsak mesec prejme **osnovno stopnjo razčlenitve računa**, iz katere so razvidni podatki o številu in trajanju klicev ter številu in ceni obračunskih enot.

V kolikor mu to ne zadošča, lahko naroči (za obdobje zadnjih treh mesecev, ker za dlje nazaj operaterji teh podatkov ne hranijo več) **višjo stopnjo razčlenitve računa, t.i. zakriti razčlenjeni račun**, na katerem so med drugim prikazani tudi posamezni klici, vendar so zadnje tri številke vseh klicanih in kličočih številk zaradi varovanja zasebnosti tretjih oseb prikrite, razen če pripadajo drugim zaposlenim pri delodajalcu. Na podlagi takšnega računa se delodajalec največkrat že lahko odloči glede upravičenosti povečane porabe. Če pa kljub temu presodi, da za dokončno odločitev potrebuje več podatkov, mora od operaterja zahtevati **t.i. nezakriti razčlenjeni račun,** na katerem so klicane številke (ki so primarni vir stroškov) v celoti razkrite, zahtevku pa mora priložiti tudi dokument, iz katerega je razvidno, kateremu uporabniku je bila dodeljena številka, za katero zahteva razčlenjeni račun, ter uporabnikovo soglasje za izdajo takšnega računa oziroma za razkritje klicanih številk. Pri tem zahtevku gre namreč za pravico delavca kot uporabnika telefona, da dokaže utemeljenost prekoračitve dovoljenih stroškov, in ne za pravico delodajalca do nadzora stroškov. Zato operater nezakrit razčlenjen račun vroči delavcu, ki lahko telefonske številke klicev, opravljenih za zasebne namene, na računu prekrije. Šele potem račun izroči delodajalcu, da presodi upravičenosti presežene porabe. Če delavec tega ne stori, bo delodajalec lahko štel, da presežene mesečne porabe ne želi pojasniti in mu jo bo zaračunal.

Informacijski pooblaščenec priporoča, da delodajalec v internem aktu, s katerim seznani vse uporabnike službenih telefonov, **določi tudi limit, do katerega krije stroške delodajalec, stroške nad limitom pa krije delavec**, če ne dokaže, da so prekoračeni stroški nastali zaradi uporabe telefona v službene namene. V izogib večkratnemu dokazovanju utemeljenosti prekoračitve limita in s tem pridobivanju višje stopnje razčlenjenega računa je smiselno določiti **letni limit**, ker je primernejši od mesečnega, saj se morebitna odstopanja v določenih mesecih (npr. presežki limita med službeno potjo v tujini) tekom leta lahko izravnajo in ni potrebe po dokazovanju prekoračitev in vzrokov zanje.

4.2.2 PRENOS TELEFONSKE ŠTEVILKE PO PREKINITVI DELOVNEGA RAZMERJA

Ali lahko delodajalec po prekinitvi delovnega razmerja obdrži zasebno telefonsko številko delavca, ki jo je ta prenesel na delodajalca?

Če sta se delodajalec in delavec ob prenosu številke dogovorila, da ta ostane delodajalcu tudi po prekinitvi delovnega razmerja, ima delodajalec pravico telefonsko številko zadržati. V primeru, da se delodajalec in delavec glede časa trajanja prenosa številke nista nič dogovorila, pa je po mnenju Informacijskega pooblaščenca treba pogodbo interpretirati v prid šibkejše stranke, torej nekdanjega delavca. To pomeni, da delodajalec po prenehanju delovnega razmerja nima več pravne podlage za uporabo telefonske številke nekdanjega delavca, razen če bi ta v to privolil.

4.3. INTERNET

Podatki o obisku spletnih strani so osebni podatki delavca, saj ob zasebni uporabi svetovnega spleta na službeni opremi (lahko) izkazuje svoje interese, počutja ali druga osebna stanja (npr. oddaja zahtevka za odobritev večjega kredita preko spletne strani banke kaže na premoženjsko stanje posameznika, nakup zdravila proti migreni na spletni strani proizvajalca

[15] Uradni list RS, št. 109/2012 s spr., v nadaljevanju: ZEKom-1

zdravil kaže na zdravstveno stanje posameznika). Zato bi spremljanje teh podatkov v trenutni ureditvi, ki dopušča razumno uporabo službenih sredstev v zasebne namene, predstavljalo nedopusten poseg v zasebnost delavcev. **Vpogled v te podatke bi bil, tako kot pri vseh službenih sredstvih, dopusten le v izjemnih primerih** (npr. reševanje uporabniških težav - nedostopnost določene spletne strani, reševanje varnostnih incidentov - okužba računalnika zaradi obiska nevarne spletne strani) **in pod (ustavno in zakonsko skladnimi!) pogoji, določenimi v internem aktu delodajalca**.

Delodajalec lahko omeji uporabo opreme, katere lastnik je (računalnika in omrežne opreme, ki naj bi jo delavec primarno uporabljal v službene namene), na način, da **dostop do določenih spletnih strani, ki jih zaposleni ne potrebuje za svoje delo, blokira.** Ena od pogosto uporabljenih možnosti preprečevanja uporabe spletnih storitev, kot so npr. Facebook, Twitter, You Tube, je uporaba filtrov na strežnikih ali na usmerjevalnikih (ang. routerjih), ki filtrirajo promet po kriteriju komunikacijskih vrat (ang. portov), spletnih naslovov, ali skupin IP naslovov naprav. S tem se lahko omeji svobodo sprehajanja po spletu in se hkrati ne poseže v pravico do zasebnosti na delovnem mestu, saj gre za splošno (nediskriminatorno) filtriranje na podlagi logičnih kriterijev, ne pa za vpogled v vsebino posameznikovega »brskanja« po svetovnem spletu. Kljub temu pa delodajalcem priporočamo, da razmislijo o smiselnosti in učinkih tovrstnih blokad na splošno organizacijsko in motivacijsko klimo v organizaciji.

4.4. TISKALNIKI

Novejši (mrežni) tiskalniki in multifunkcijske naprave samodejno shranjujejo nekatere podatke o tiskanju, skeniranju in drugih opravilih (uporabniško ime, ime natisnjene datoteke, status tiskanja in število natisnjenih strani), **ki predstavljajo zbirko osebnih podatkov in so varovani po ZVOP-1, zaradi česar jih delodajalec ni upravičen kadarkoli pregledovati**.

Pri beleženju podatkov o uporabi tiskalnikov lahko pride tudi do obdelave občutljivih osebnih podatkov, saj lahko ime natisnjene datoteke vsebuje podatke, ki so za zaposlenega zelo zaupne in intimne narave (npr. podatki, ki nakazujejo na zdravstveno stanje).

Kljub temu da noben zakon delodajalcu ne daje izrecne pravne podlage za vzpostavitev zbirke osebnih podatkov in obdelavo podatkov o tem, kaj, kdaj in koliko so zaposleni tiskali, je **treba upoštevati legitimen interes delodajalca, da omeji stroške tiskanja**, in poiskati rešitev, ki bi upoštevala tako lastniško pravico delodajalca kot pravico zaposlenih do pričakovane zasebnosti na delovnem mestu. Če v organizaciji obstaja utemeljen razlog za omejitev porabe, potem **Informacijski pooblaščenec priporoča določitev limita porabe (npr. dovoljeno število strani na mesec) glede na potrebe določenega delovnega mesta**, saj za nadzor nad stroški tiskanja zadošča že podatek o številu natisnjenih strani v določenem časovnem obdobju s strani posameznega zaposlenega. Če pa je zaradi varovanja poslovnih skrivnosti ali tajnih podatkov potrebno zagotoviti tudi nadzor nad naslovi in vsebino natisnjenih datotek, pa je pri tistih delavcih, ki pri svojem delu rokujejo s takšnimi dokumenti, dopustno tudi takšno beleženje oziroma nadzor. **V vsakem primeru je priporočljivo, da delodajalec o načinu delovanja multifunkcijskih naprav, zlasti o tem, kateri podatki se pri tem shranjujejo** (npr. datum in čas tiskanja, uporabniško ime, število strani) **in za koliko časa, jasno vnaprej seznani zaposlene** (npr. z določbami v internih aktih, z okrožnico po e-pošti ali na drug ustrezen način). Prav tako naj delodajalec opredeli, kdo je odgovorna oseba za to zbirko in katere osebe imajo pravico dostopa.

5 SINDIKAT IN SVET DELAVCEV

Konkreten obseg osebnih podatkov, do katerih je sindikat upravičen, je torej treba presojati glede na okoliščine posameznega primera (predvsem zakonske določbe glede vloge sindikata v posameznih primerih npr. obveznost posvetovanja v določenih primerih, možnost zastopanja delavca ipd. in določila kolektivnih pogodb) in ni na splošno vnaprej opredeljen z zakonom, saj to niti ni mogoče. ZDR-1 (204. člen) pa še določa, da se za pisno obveščanje sindikata v primerih, ki jih določa ta zakon, šteje tudi obveščanje sindikata po elektronski poti – z uporabo informacijske tehnologije v skladu z ureditvijo v kolektivni pogodbi ali dogovorom med delodajalcem in sindikatom. Smiselno bi torej bilo, da imata delodajalec in sindikat vnaprej sklenjen dogovor o načinu obveščanja ter tudi posredovanja podatkov. Primarni kontakt za delodajalca je vsekakor sindikalni zaupnik (oz. če ta ni imenovan predsednik sindikata), ki je tudi v skladu z ZDR (205. člen) tisti, ki ima pravico zagotavljati in varovati pravice in interese članov sindikata pri delodajalcu na način, ki ne zmanjšuje učinkovitosti poslovanja delodajalca.

5.1. POSREDOVANJE PODATKOV O NAPREDOVANJU, PLAČNEM RAZREDU IN LETNIH OCENAH

Ali lahko delodajalec iz zasebnega sektorja, iz dejavnosti zdravstvene nege, sindikatu posreduje podatke o datumu zadnjega napredovanja, plačnem razredu in letnih ocenah?

ZDR-1 v 203. členu določa, da mora delodajalec sindikatu omogočiti dostop do podatkov, ki so potrebni pri opravljanju sindikalne dejavnosti, Kolektivna pogodba za zaposlene v zdravstveni negi pa v 2. členu oddelka III. določa, da direktor, pooblaščeni delavci in strokovne službe zagotavljajo sindikatu podatke o vseh vprašanjih, o katerih odločajo organi upravljanja in pooblaščeni delavci in ki se nanašajo na socialno-ekonomski in delovni položaj ter pravice, obveznosti in odgovornosti zaposlenih v zdravstveni negi iz dela in delovnega razmerja. Delodajalci zagotavljajo sindikalnemu zaupniku tudi podatke o plačah vseh in vsakogar z namenom kontrole izvrševanja določb kolektivne pogodbe in pogodb o zaposlitvi.

Navedeni določbi ZDR-1 in Kolektivne pogodbe po mnenju Informacijskega pooblaščenca nista dovolj določni v smislu ZVOP-1, da bi sami zase predstavljali pravno podlago za posredovanje osebnih podatkov vseh delavcev 'na zalogo' ali na splošno ne glede na namen. Sindikat je namreč upravičen do obdelave tistih osebnih podatkov, za katere ima izrecno zakonsko podlago ali za katere je pridobil osebno privolitev delavcev. **Sindikat je do podatkov (brez osebne privolitve posameznika) v konkretnem primeru upravičen, če bi izkazal, da jih nujno potrebuje za opravljanje sindikalne dejavnosti oz. v primeru plačnega razreda – le, če je to nujno potrebno za namene kontrole izvrševanja določb kolektivne pogodbe in pogodb o zaposlitvi**.

Zahtevo za posredovanje osebnih podatkov delavcev, od katerih je pridobil osebno privolitev za obdelavo osebnih podatkov, pa mora sindikat oblikovati na način, da poimensko navede, za katere delavce, katere osebne podatke, za kakšen namen in na kakšni pravni podlagi zahteva. V nasprotnem primeru je po 203. členu ZDR-1 upravičen zgolj do statističnih podatkov. Če pa bi šlo za zaposlene v javnem sektorju, so v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju plače v javnem sektorju javne, pri čemer so javnosti dostopni podatki o delovnem mestu, nazivu ali funkciji, o osnovnih plačah (tudi o plačnem razredu), o dodatkih ter delu plače za delovno uspešnost, razen dodatka za delovno dobo.

5.2. POSREDOVANJE PODATKOV O BOLNIŠKI ODSOTNOSTI

Ali lahko delodajalec sindikatu za namen dodelitve solidarnostne pomoči posreduje podatke v zvezi z bolniško odsotnostjo delavcev nad 90 dni?

Upravičenost do solidarnostne pomoči je pravica delavca oziroma obveznost delodajalca, ki je v zvezi z delovnim razmerjem. Informacijski pooblaščenec meni, da sindikat mimo volje delavca delodajalcu ne sme poslati zahteve za posredovanje podatkov za namen dodelitve solidarnostne pomoči. Gre namreč za pravico delavca, kar pomeni, da je od njega odvisno, ali jo bo uveljavljal ali ne. Šele ko se delavec odloči uveljavljati pravico in ko na sindikat vloži vlogo za pridobitev pomoči, lahko sindikat zaprosi delodajalca za potrebne podatke (ti so lahko določeni v kolektivni pogodbi). V takšnem primeru bosta pravno podlago za posredovanje osebnih podatkov delavca sindikatu predstavljala 48. člen (v povezavi z 203. členom) ZDR-1, saj bo posredovanje osebnih podatkov potrebno zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem.

5.3. POSREDOVANJE OSEBNIH IMEN ODPUŠČENIH DELAVCEV

Ali je v primeru nameravane odpovedi pogodb o zaposlitvi iz poslovnega razloga svet delavcev upravičen do osebnih imen odpuščenih delavcev tudi v primeru, da ti tega niso zahtevali?

V 91. členu Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju[16] je določeno, da mora delodajalec obveščati svet delavcev in zahtevati skupno posvetovanje glede statusnih in kadrovskih vprašanj (mednje se v skladu s 94. členom ZDSU šteje tudi zmanjšanje števila delavcev družbe) ter glede vprašanj varnosti in zdravja pri delu. Potrebne informacije mora delodajalec posredovati svetu delavcev najmanj 30 dni pred sprejemom odločitve. ZDSU ne določa eksplicitno, katere informacije mora delodajalec posredovati svetu delavcev oziroma da mu mora v primeru zmanjšanja števila delavcev posredovati njihove osebne podatke, zato Informacijski pooblaščenec meni, da potrebno informacijo v konkretnem primeru (gre za redne odpovedi pogodb o zaposlitvi iz poslovnih razlogov) predstavlja samo število odpuščenih delavcev (lahko tudi razporeditev odpuščanj po sektorjih ali oddelkih) in ne poimenski seznam delavcev. Delodajalec bi osebna imena odpuščenih delavcev lahko posredoval na podlagi vnaprejšnjih privolitev odpuščenih delavcev ali v primeru predhodnega dogovora, npr. na ravni kolektivne pogodbe dejavnosti oziroma podjetja.

[16] Uradni list RS, št. 42/2007, v nadaljevanju: ZDSU

6 RAZNO

6.1. POŠILJANJE ČESTITK IN DARIL

Ali lahko delodajalec osebne podatke iz kadrovske evidence uporabi za namen pošiljanja čestitk delavcem ob rojstnem dnevu in v času božičnih praznikov za namen pošiljanja daril delavcem in njihovim otrokom?

Informacijski pooblaščenec meni, da je obdelava osebnih podatkov za namen pošiljanja čestitk in daril zaposlenim v zvezi z delovnim razmerjem, poleg tega se obdelava osebnih podatkov izvaja (le) znotraj upravljavca – delodajalca. Takšna obdelava osebnih podatkov pa kljub navedenemu ni potrebna za izvrševanje pravic in obveznosti iz pogodbe, zato mora delodajalec spoštovati voljo zaposlenega, ki voščilnice ali darila ne želi prejeti, in mu jih v prihodnje ne sme več pošiljati.

6.2. POŠILJANJE PLAČILNIH LIST PO E-POŠTI

Ali lahko delodajalec zaradi racionalizacije stroškov plačilne liste delavcem pošilja po elektronski pošti?

Plačilna lista zaposlenega vsebuje varovane osebne podatke, kot so davčna številka, naslov prebivališča, dodatek na delovno dobo, morebitne podatke o odtegljajih kreditov, preživnin in podobno. Poleg tega lahko plačilna lista vsebuje tudi podatek o članstvu v sindikatu, ki po 19. točki 6. člena ZVOP-1 sodi med občutljive osebne podatke.

Informacijski pooblaščenec sicer meni, da pošiljanje plačilnih list po e-pošti ni najbolj varen način seznanitve delavcev z mesečno plačo. Če pa se delodajalec kljub temu odloči, da bo plačilne liste posredoval v e-obliki, je priporočljivo, da stori naslednje:

- **če plačilna lista vsebuje podatek o članstvu v sindikatu, je podatke treba kriptirati**,
- da plačilne liste, čeprav ne vsebujejo občutljivih osebnih podatkov, pošilja v šifriranih datotekah, ki naj bodo **ločene od gesel za njihovo odpiranje**. Ta gesla naj delodajalec delavcem sporoči osebno.
- **poskrbeti mora za verodostojnost dokumenta**.

Če bo delodajalec plačilne liste pošiljal na zasebne e-naslove delavcev, je pomembno, da ima za obdelavo e-naslovov ustrezno pravno podlago. Informacijski pooblaščenec priporoča pridobitev pisne privolitve, pri čemer mora delavce seznaniti z namenom obdelave e-naslovov (pošiljanje plačilnih list). Če zaposleni ne želi posredovati e-naslova ali ga nima, mu bo moral delodajalec plačilno listo dostaviti na drugačen način.

6.3. VPOGLED V REZULTATE TESTOV

Ali kandidat za zaposlitev lahko vpogleda v rezultate svojih testov, ki jih je opravljal v postopku selekcije med prijavljenimi kandidati?

Rezultati testov, ki so jih opravili kandidati v okviru izbirnega postopka, predstavljajo zbirko osebnih podatkov, delodajalec pa je njen upravljavec. V skladu s 30. in 31. členom ZVOP-1, ki določata vsebino pravice do seznanitve z lastnini osebnimi podatki in postopek seznanitve, mora delodajalec kandidatu na njegovo zahtevo med drugim omogočiti vpogled v podatke, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov in se nanašajo nanj, ter njihovo prepisovanje ali kopiranje. Zahtevo mora kandidat vložiti pisno ali ustno na zapisnik, delodajalec pa mu mora omogočiti vpogled, prepis in kopiranje najkasneje v 15 dneh od prejema zahteve ali ga v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih mu tega ne bo

omogočil. Če delodajalec ravna drugače, se šteje, da je zahtevo zavrnil, kandidat pa ima možnost vložiti pritožbo pri Informacijskem pooblaščencu. Stroške v zvezi z zahtevo in vpogledom krije delodajalec.

Delodajalec je dolžan v zakonsko določenem roku (15 ali 30 dni, odvisno od vsebine zahteve) tudi vsakemu delavcu omogočiti seznanitev z njegovimi osebnimi podatki (npr. vpogled v podatke, pridobitev kopij dokumentov iz personalne mape, pridobitev izpisov podatkov, ki jih o delavcu vodi v e-obliki), pri čemer lahko zaračuna materialne stroške, kot so določeni v Pravilniku o zaračunavanju stroškov pri izvrševanju pravice posameznika do seznanitve z lastnimi osebnimi podatki[17].

6.4. ZAHTEVA PO NERAZKRIVANJU PODATKA O PLAČI

Ali sme delodajalec v pogodbi o zaposlitvi opredeliti, da je višina plače delavca zaupni podatek in je delavec ne sme razkriti niti po prenehanju delovnega razmerja?

Plača vsakega delavca predstavlja njegov osebni podatek in ga sme v skladu z 8. členom ZVOP-1, ki določa, da se osebni podatki lahko obdelujejo tudi na podlagi osebne privolitve posameznika, načeloma sporočiti katerikoli tretji osebi. Vendar pa je pri obdelavi osebnih podatkov treba upoštevati tudi področno zakonodajo. Tako so plače (bruto znesek) v javnem sektorju v skladu z 38. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju[18] javne, v zasebnem sektorju pa lahko plača delavca predstavlja tudi poslovno skrivnost podjetja. 39. člen Zakona o gospodarskih družbah[19] v prvem odstavku določa, da se za poslovno skrivnost štejejo podatki, za katere tako določi družba s pisnim sklepom, drugi odstavek istega člena pa nadalje določa, da se za poslovno skrivnost štejejo tudi podatki, za katere je očitno, da bi družbi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščena oseba. Iz navedenega izhaja, da lahko delodajalec po lastni presoji označi določen podatek kot zaupen oziroma kot poslovno skrivnost in prepove njegovo neupravičeno sporočanje, torej tudi podatek o plači. Z dolžnostjo in načinom varovanja poslovne skrivnosti ter z odgovornostjo delavca pa lahko delodajalec delavca obvesti tudi s posebnim členom v pogodbi o zaposlitvi.

7 ROK HRAMBE OSEBNIH PODATKOV

7.1. OSEBNI PODATKI DELAVCEV

ZVOP-1 na splošno ureja rok hrambe osebnih podatkov enotno za vse vrste osebnih podatkov, in sicer v 21. členu. Ta določa, da se osebni podatki lahko shranjujejo le toliko časa, dokler je to potrebno za dosego namena, zaradi katerega so se zbirali ali nadalje obdelovali. Po izpolnitvi namena obdelave se osebni podatki zbrišejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, če niso na podlagi zakona, ki ureja arhivsko gradivo in arhive, opredeljeni kot arhivsko gradivo, oziroma če zakon za posamezne vrste osebnih podatkov ne določa drugače. **48. člen ZDR-1 določa, da se morajo osebni podatki delavcev, za zbiranje katerih ne obstoji več zakonska podlaga, takoj zbrisati in prenehati uporabljati**, ZEPDSV pa določa, da se evidence, ki jih vodijo delodajalci, začnejo za posameznega delavca voditi z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi, prenehajo pa z dnem, ko mu pogodba o zaposlitvi preneha. **Dokumenti s podatki o delavcu, za katerega se prenehajo voditi omenjene evidence in izvirne listine, na podlagi katerih se vpisujejo podatki v te evidence, se hranijo kot listine trajne vrednosti**.

[17] Uradni list RS, št. 85/2007 in 5/2012.
[18] Uradni list RS, št. 108/2009-UPB13 s spr.
[19] Uradni list RS, št. 65/2009-UPB3 s spr., v nadaljevanju: ZGD-1

Navedeno pomeni, da delodajalec tudi po prenehanju delovnega razmerja nujno razpolaga z določenimi zbirkami osebnih podatkov o bivših delavcih, in sicer z zbirkami osebnih podatkov, ki vsebujejo dokumente in izvirne listine iz 14., 17. in 19. člena ZEPDSV (listine trajne vrednosti). Poleg tega pa lahko delodajalec po prenehanju delovnega razmerja obdeluje tudi druge osebne podatke delavca, ki so v skladu s prvim odstavkom 48. člena ZDR-1 potrebni zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem, vendar samo toliko časa, dokler stranki delovnega razmerja lahko uveljavljata svoje pravice. **Ko so poravnane vse obveznosti, ki izhajajo iz delovnega razmerja, je namen, zaradi katerega so se delavčevi osebni podatki zbirali, dosežen, zato mora delodajalec zbrisati in prenehati uporabljati vse delavčeve osebne podatke, razen tistih, za katere ZEPDSV ali drug zakon (če gre npr. za arhivsko gradivo) določa, da se hranijo trajno.**

Informacijski pooblaščenec priporoča, da delodajalec po prenehanju delovnega razmerja pregleda personalno mapo delavca ter izloči dokumente, ki predstavljajo listine trajne vrednosti (npr. pogodbe o zaposlitvi, M-obrazci) in jih shrani v arhivski zbirki. Ostale dokumente hrani glede na namen njihove obdelave (npr. dokumente v zvezi s kršitvami pogodbenih ali drugih obveznosti iz delovnega razmerja lahko hrani do izteka zastaralnih rokov s področja obligacijskega ali kaznovalnega prava (5 let), psihometrične teste, ki imajo glede na strokovno literaturo kratko dobo uporabnosti (približno 2 leti), pa lahko uniči takoj po prenehanju delovnega razmerja).

V skladu z ZEPDSV ob prenehanju dejavnosti delodajalca prevzame arhiv podatkov o delavcu pravni naslednik. Če pravnega naslednika ni, arhivsko gradivo prevzame Arhiv Republike Slovenije.

7.2. OSEBNI PODATKI KANDIDATOV ZA ZAPOSLITEV

V postopku izbire kandidatov za zaposlitev na razpisano delovno mesto je treba ločiti med dvema vrstama dokumentacije:

- Dokazila o izpolnjevanju razpisnih pogojev za zasedbo prostega delovnega mesta, ki jih delodajalcu predložijo kandidati kot prilogo k vlogi za zaposlitev (npr. diplome, spričevala, potrdila o dodatnih znanjih in kvalifikacijah, ki jih navajajo v prijavi, življenjepis, priporočila), služijo kot dokaz, da posamezen kandidat izpolnjuje razpisne pogoje. **Po zaključku izbirnega postopka je treba dokazila, ki so jih delodajalcu predložili nezbrani kandidati, hraniti najmanj do roka, ko je mogoče pričakovati, da bo zoper odločitev o izbiri vloženo pravno sredstvo**. V skladu s petim odstavkom 200. člena ZDR-1 lahko neizbrani kandidat, ki meni, da je bila pri izbiri kršena zakonska prepoved diskriminacije, v roku 30 dni po prejemu obvestila delodajalca zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem. Prvi odstavek 30. člena ZDR-1 določa, da mora delodajalec neizbranega kandidata v osmih dneh po zaključenem postopku izbire pisno obvestiti o tem, da ni bil izbran. V primeru, da pravno sredstvo ni vloženo, je treba po poteku roka za vložitev pravnega sredstva prejeta dokazila v skladu s 30. členom ZDR-1 vrniti neizbranemu kandidatu (če gre za originalna dokazila ali če kandidat to zahteva), v nasprotnem primeru pa jih je treba uničiti. V primeru vložitve pravnega sredstva pa je potrebno dokazila, ki so jih predložili neizbrani kandidati, hraniti do pravnomočno zaključenega sodnega postopka, potem pa jih bodisi vrniti neizbranim kandidatom ali pa uničiti. **Izjema so seveda dokazila, ki jih je delodajalcu predložil kandidat, s katerim je bila sklenjena pogodba o zaposlitvi, in se hranijo trajno**.

Izjema so lahko potrdila tistih kandidatov, ki so sami izrazili željo, da delodajalec njihove vloge hrani za namene eventualnih novih razpisov in so za ta namen tudi podali svojo nedvoumno privolitev. Rok hrambe teh vlog je odvisen od okoliščin posameznega primera (npr. privolitev kandidata je podana le za določen čas, rok hrambe določajo interna pravila delodajalca, posameznik prekliče privolitev).

- Dokumentacija, ki nastane v izbirnem postopku (npr. objava prostega delovnega mesta, vloge kandidatov, sklep o imenovanju izbirne komisije, analiza vlog, vabila na razgovore, testi oziroma preizkusi znanja, zapisnik izbirnega postopka, sklep o izbiri, obvestila izbranemu in neizbranim kandidatom, pritožbe), je namenjena odločanju o izbiri najprimernejšega kandidata in obenem služi tudi kot dokaz, da je bil postopek izbire kandidata izveden pravilno. Skladno s temi nameni je treba dokumentacijo hraniti dlje, in sicer dokler je mogoče uveljavljati pravice, ki izvirajo iz izbirnega postopka oziroma je

možno vložiti ovadbo ali odškodninsko tožbo. Zaradi tega je pri določanju časa shranjevanja te dokumentacije treba upoštevati zastaralne roke s področja obligacijskega ali kaznovalnega prava in v primeru, ko pravno sredstvo zoper odločitev o izbiri ni bilo vloženo, dokumentacijo hraniti pet let od dneva odločitve o izbiri.

NAPOTITEV NA DRUGE SMERNICE INFORMACIJSKEGA POOBLAŠČENCA

Informacijski pooblaščenec je poleg pričujočih smernic izdal kar nekaj drugih smernic, ki se nanašajo na obdelavo osebnih podatkov v razmerju delavec – delodajalec:

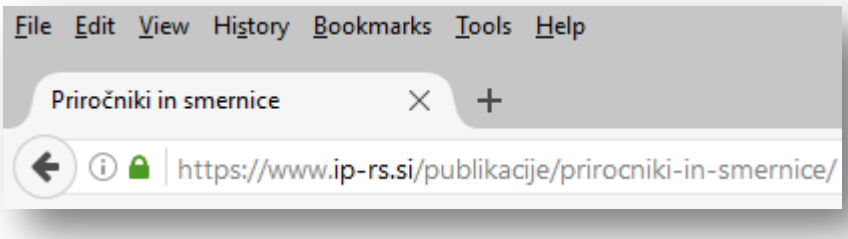
Uporaba zasebnih naprav delavcev (npr. prenosnikov, pametnih telefonov) v službenih okoljih je vedno bolj pogosta in zaželena tako s strani delavcev kot s strani delodajalcev. Smernice **»Uporaba zasebnih naprav v službene namene (BYOD)«** predstavljajo prednosti in tveganja ter priporočila za zakonito in varno uvedbo takšnih rešitev ter podajajo odgovore na vprašanja, kako naj delodajalci ravnajo v takšnih primerih, da ne bodo neupravičeno in prekomerno posegli v zasebnost zaposlenih.

Z analizo vpliva uvedbe sledilnih (GPS) naprav na varstvo osebnih podatkov in s primeri uporabe sledilnih naprav se lahko delodajalci, ki želijo namestiti sledilne naprave v službena vozila, seznanijo v smernicah **»Uporaba GPS sledilnih naprav in varstvo osebnih podatkov«**.

Odgovori na najpogosteje zastavljena vprašanja v zvezi z izvajanjem videonadzora na delovnem mestu (npr. ali lahko delodajalec v primeru suma kraje s strani zaposlenih namesti prikriti videonadzor na način, da zaposlenih z njim sploh ne seznani; ali je dopustno izvajati videonadzor na delovnem mestu izključno zaradi kontrole delovnega časa; ali je videonadzor dostopov v službene prostore dopustno namestiti oziroma ga uporabiti zaradi kontrole evidentiranja delovnega časa), pogoji za uvedbo videonadzora in dolžnosti izvajalcev videonadzora so objavljeni v **»Smernicah glede izvajanja videonadzora«**.

»Smernice glede uvedbe biometrijskih ukrepov« predstavijo zakonsko ureditev teh ukrepov ter podajajo navodila delodajalcem, kaj storiti pred uvedbo biometrijskih ukrepov, kdaj je treba pridobiti dovoljenje za njihovo uvedbo, kako vložiti zahtevo za dovoljenje in kaj naj takšna zahteva vsebuje.

Vse zgoraj navedene smernice so dostopne na



ZAKLJUČEK

Varstvo osebnih podatkov delavcev mora delodajalcu predstavljati eno temeljnih načel pri izvrševanju pravic in izpolnjevanju dolžnosti, ki jih ima kot močnejša stranka v delovnem razmerju. Zavedati se mora, da lahko z dejanji, ki mu jih omogoča njegov položaj v delovnem razmerju, globoko poseže v to ustavno zagotovljeno pravico, zato mora v takšnih primerih ravnati skrbno, preudarno in skladno z zakonodajo, ki to področje ureja. Informacijski pooblaščenec svetuje, da delodajalec posamezna vprašanja o možnih posegih v pravico do varstva osebnih podatkov delavcev vnaprej uredi v ustreznih notranjih aktih in o tem delavce tudi obvesti, predvsem pa poskuša vsa vprašanja s tega področja urejati skladno z zakonskimi podlagami in, če je le možno, v sodelovanju z delavci. Takšno ravnanje bo zagotovo vodilo do večjega zaupanja med strankama delovnega razmerja in posledično do večje delovne uspešnosti.