

Postopek dela po uvedbi Uredbe – GDPR – varovanje osebnih podatkov

Zaradi uveljavitve uredbe GDPR (Splošna evropska uredba o varstvu osebnih podatkov) z dnem 25.05.2018 je spremenjen *način dostopa* do podatkov delavca v kadrih in plačah. Uvedena je revizijska sled – zapisovanje sledi dela kadrovnika in obračunovalca plač v tabelo sledljivost (dostopna za pregledovanje zapisov). Sledljivost pomeni, da se v bazo beležijo postopki dela z izbranim delavcem (pregledovanje, popravljanje, brisanje) oz. dodajanjem novega delavca. Ukinjeni so vsi tabelarični pregledi podatkov delavca v katerih so bili zapisani osebni podatki oz. občutljivi podatki (npr.: zdravniški pregledi,...).

Kadrovska evidenca

Delavci / Obrazec delavca / Pregled delavca

V tem obrazcu je možno pregledovati že obstoječega delavca, ni pa možno dodajati novega delavca.

Zaradi revizijske sledi je možno pregledovati samo izbranega delavca (ni več možnosti sprehajanja po zapisih delavcev). Za izbranega delavca se beleži delo na zapisu. Način dela z obrazcem ni spremenjen. V obrazcu se lahko podatki pregledujejo, popravljajo, dopolnjujejo ali brišejo.

Revizijska sled:

Ob odprtju – obrazca z izbranim delavcem (pregledovanje podatkov) se zapiše v tabelo sledljivosti SELECT in vsi podatki delavca iz tabele delavci, razporeditve delavca na tarifno skupino, plačilni razred, delovno mesto, stroškovno mesto in organizacijsko skupino, zdravniški pregledi, varstvo pri delu, razporeditve na registrsko številko, pri javnih ustanovah še napredovanje in delo na več delovnih mestih.

Po popravljanju podatkov (shranjevanje) se v tabelo sledljivosti zapiše UPDATE in vsi podatki delavca iz tabele delavci, razporeditve delavca na tarifno skupino, plačilni razred, delovno mesto, stroškovno mesto in organizacijsko skupino, zdravniški pregledi, varstvo pri delu, razporeditve na registrsko številko, pri javnih ustanovah še napredovanje in delo na več delovnih mestih.

Po brisanju delavca iz baze se v tabelo sledljivosti zapiše DELETE in vsi podatki delavca iz tabele delavci, razporeditve delavca na tarifno skupino, plačilni razred, delovno mesto, stroškovno mesto in organizacijsko skupino, zdravniški pregledi, varstvo pri delu, razporeditve na registrsko številko, pri javnih ustanovah še napredovanje in delo na več delovnih mestih.

Na obrazec je dodan zavihek *Zahteva*. Beležijo se zahtevki delavca do njegovih podatkov v kadrih.

Opis polj

Polje	Opis
Vrsta zahteve	<p>Izbere se vsebina zahteve:</p> <p>0 - Vložena zahteva Delavec vloži zahtevo za pregled osebnih podatkov v kadrih oz. plačah</p> <p>1 - Izvršena zahteva - E-mail Pošiljanje kartona delavca iz kadrov po e.mailu</p> <p>2 - Izvršena zahteva - Ročno</p>

	<p>Izpis kartona delavca iz kadrov oz. plač na papir - ročen zapis izvršene zahteve</p> <p>3 - Privolitev Privolitev delavca za obdelavo osebnih podatkov na seznamih, ki niso zakonsko predpisani</p> <p>4 - Omejitev Delavec omeji uporabo osebnih podatkov</p> <p>5 - Ugovor Ugovor delavca glede uporabe njegovih osebnih podatkov</p> <p>6 - Popravek Delavec zahteva popravek njegovih osebnih podatkov</p> <p>7 - Izbris Delavec zahteva izbris osebnih podatkov (izbrišejo se lahko samo podatki, ki niso potrebni za izvrševanje pogodb o zaposlitvi, obračunu plač,..)</p>
Modul	Izbere se za kateri modul se nanaša zahteva. Plače
Vrsta podatka	Poljuben šifrant, ki se nanaša na vrsto zahteve. Šifranti / Vrsta podatka pri varstvu podatkov
Datum uveljavitve	Datum sprejetja zahteve
Pot uveljavitve	Pot do dokumenta, ki ga prejme uslužbenec za izvršitev zahteve
Datum preklica	Datum preklic veljavnosti zahteve (npr. konec privolitve, omejitve)
Pot preklica	Pot do dokumenta, ki ga prejme uslužbenec za izvršitev preklica
Opis	poljuben tekst

Delavci / Obrazec delavca / Nov zapis

Vpisovanje novih delavcev v bazo. Po shranjevanju zapisa je možno zapis dopolniti / popraviti. Ko obrazec zaprete, pa je tega delavca možno pregledovati / popravljati v obrazcu Delavci / Obrazec delavca / Pregled delavca.

Revizijska sled:

Ob dodajanju novega delavca se zapiše v tabelo sledljivosti INSERT in vsi podatki delavca iz tabele delavci, razporeditve delavca na tarifno skupino, plačilni razred, delovno mesto, stroškovno mesto in organizacijsko skupino, zdravniški pregledi, varstvo pri delu, razporeditve na registrsko številko, pri javnih ustanovah še napredovanje in delo na več delovnih mestih.

Ker je možno tudi popravljati-dopolnjevati podatke novega delavca (dokler se obrazec ne zapre) se zapiše v tabelo sledljivosti UPDATE in vsi podatki delavca iz tabele delavci, razporeditve delavca na tarifno skupino, plačilni razred, delovno mesto, stroškovno mesto in organizacijsko skupino, zdravniški pregledi, varstvo pri delu, razporeditve na registrsko številko, pri javnih ustanovah še napredovanje in delo na več delovnih mestih.

Razporejane delavca na delovno mesto:

Zapiše se sled UPDATE, šifra delavca, in program iz katerega se je kreirala sledljivost in vsi podatki delavca iz tabele delavci, razporeditve delavca na tarifno skupino, plačilni razred, delovno mesto, stroškovno mesto in organizacijsko skupino, zdravniški pregledi, varstvo pri delu, razporeditve na registrsko številko, pri javnih ustanovah še napredovanje in delo na več delovnih mestih.

Razporeditev novega delavca:

Če je nastavljeno, da se novega delavca prenese v plače ob razporeditvi na delovno mesto, se revizijska sled naredi tudi za zapis podatkov v plače. Za sled se vpiše INSERT , šifra delavca in iz katerega programa se je vršila sled.

Delavci / Izpisi / Vsi podatki o delavcu

Delavcu uredba daje možnost vpogleda v vpisane podatke. Na izpisu Vsi podatki o delavcu so izbrani vsi vpisani kadrovski podatki. Možnost pošiljanja izpisa po elektronski pošti delavca. Elektronsko pošiljanje izpisa se avtomatsko beleži v Delavci / Obrazec delavca / Pregled delavca zavihek Zahteva, v polje Vrsta zahteva se vpiše 1 – Izvršena zahteva - E-mail, Modul - Kari.

Če izpis izpišete in ga izročite delavcu, potem ročno vpišete izdajo obrazca v Delavci / Obrazec delavca / Pregled delavca zavihek Zahteva v polje Vrsta zahteva vpišete 2 – Izvršena zahteva – Ročno.

V bazo se zapiše revizijska sled – IZPIS , ime programa, vhodni podatki za izpis.

Delavci / Izpisi / Poljubni podatki o delavcih

V bazo se zapiše revizijska sled – IZPIS , ime programa, vhodni podatki za izpis.

Mesta / Delovna mesta / Obrazec

Ob spremembi organizacijske skupine na DM naj se Org. popravi tudi na delavcu - če je ta opcija vključena potem se zapiše sled UPDATE, program iz katerega je sled in podatki o šifri delovnega mesta, delavca in organizacijske skupine.

Šifranti / Vrsta podatka pri varstvu podatkov/Obrazec

Vpiše se poljubni šifrant zahtevkov: npr. seznam otrok za dedka mraza. Šifra se nato npr. uporabi pri privolitvi delavca za seznam otrok.

Arhiv / Delavci / Pregled delavca

Zaradi sledljivost vpogleda v podatke se s klikom na Pregled delavca prikaže šifrant vseh delavcev. Izbere se delavec, ki ga želite pregledati. Za izbranega delavca se prikažejo vsi zapisi v arhivu.

Možnost popravljanja in brisanja zapisov delavca.

Revizijska sled:

Ob pregledu podatkov se v sledljivost zapiše SELECT, šifra delavca in program iz katerega se sledljivost vrši.

Pri popravljanju se najprej v sledljivost zapiše vpogled = PRE_UPDATE ob shranjevanju popravkov pa UPDATE. Pri brisanju zapisa pa se zapiše DELETE.

Plače

Mesečni vpisi / Delavci – podatki za plačo / Pregled delavca

V obrazcu je možno pregledovati podatke za plačo že obstoječega delavca, ni pa možno dodajati novega delavca.

Zaradi revizijske sledi je možno pregledovati samo izbranega delavca (ni več možnosti sprehajanja po zapisih delavcev). Za izbranega delavca se beleži delo na zapisu. Način dela z obrazcem ni spremenjen. V obrazcu se lahko podatki pregledujejo, popravljajo, dopolnjujejo ali brišejo.

Revizijska sled:

Ob odprtju – obrazca z izbranim delavcem (pregledovanje podatkov) se zapiše v tabelo sledljivosti SELECT in vsi podatki delavca iz tabele delavci podatki za plače, računi delavca, družinski člani, za javne ustanove pa še delo na več delovnih mestih. Po popravljanju podatkov (shranjevanje) se v tabelo sledljivosti zapiše UPDATE in vsi podatki delavca iz tabele delavci podatki za plače, računi delavca, družinski člani, za javne ustanove pa še delo na več delovnih mestih.

Po brisanju delavca iz baze se v tabelo sledljivosti zapiše DELETE in vsi podatki delavca iz tabele delavci podatki za plače, računi delavca, družinski člani, za javne ustanove pa še delo na več delovnih mestih.

Na obrazec je dodan zavihek *Zahteva*. Beležijo se zahtevki delavca do njegovih podatkov v plačah.

Opis polj

Polje	Opis
Vrsta zahteve	<p>Izbere se vsebina zahteve:</p> <p>0 - Vložena zahteva Delavec vloži zahtevo za pregled osebnih podatkov v kadrih oz. plačah</p> <p>1 - Izvršena zahteva - E-mail Pošiljanje kartona delavca iz plač po e.mailu</p> <p>2 - Izvršena zahteva - Ročno Izpis kartona delavca iz kadrov oz. plač na papir - ročen zapis izvršene zahteve</p> <p>3 - Privolitev Privolitev delavca za obdelavo osebnih podatkov na seznamih, ki niso zakonsko predpisani</p> <p>4 - Omejitev Delavec omeji uporabo osebnih podatkov</p> <p>5 - Ugovor Ugovor delavca glede uporabe njegovih osebnih podatkov</p> <p>6 - Popravek Delavec zahteva popravek njegovih osebnih podatkov</p> <p>7 - Izbris Delavec zahteva izbris osebnih podatkov (izbrišejo se lahko samo podatki, ki niso potrebni za izvrševanje pogodb o zaposlitvi, obračunu plač,..)</p>
Modul	Izbere se za kateri modul se nanaša zahteva. Kadri
Vrsta podatka	Poljuben šifrant, ki se nanaša na vrsto zahteve.
Datum uveljavitve	Datum sprejetja zahteve
Pot uveljavitve	Pot do dokumenta, ki ga prejme uslužbenec za izvršitev zahteve
Datum preklica	Datum preklic veljavnosti zahteve (npr. konec privolitve, omejitve)
Pot preklica	Pot do dokumenta, ki ga prejme uslužbenec za izvršitev preklica
Opis	poljuben tekst

Mesečni vpisi / Delavci – podatki za plačo / Nov zapis

Vpisovanje novih delavcev za plačo v bazo. Po shranjevanju zapisa je možno zapis dopolniti / popraviti. Ko obrazec zaprete, pa je tega delavca možno pregledovati / popravljati v obrazcu Mesečni vpisi / Delavci – podatki za plačo / Pregled delavca. Revizijska sled:

Ob dodajanju novega delavca se zapiše v tabelo sledljivosti INSERT in vsi podatki delavca iz tabele delavci podatki za plače, računi delavca, družinski člani, za javne ustanove pa še delo na več delovnih mestih.

Ker je možno tudi popravljati-dopolnjevati podatke novega delavca (dokler se obrazec ne zapre) se zapiše v tabelo sledljivosti UPDATE in vsi podatki delavca iz tabele delavci podatki za plače, računi delavca, družinski člani, za javne ustanove pa še delo na več delovnih mestih.

Mesečni vpisi / Izpis vseh podatkov za plačo delavca

Delavcu uredba daje možnost vpogleda v vpisane podatke. Na izpisu so izbrani vsi podatki za plačo. Možnost pošiljanja izpisa po elektronski pošti delavca. Elektronsko pošiljanje izpisa se avtomatsko beleži v Delavci / Obrazec delavca / Pregled delavca zavihek Zahteva, v polje Vrsta zahteva se vpiše 1 – Izvršena zahteva - E-mail Modul - Plače.

Če izpis izpišete in ga izročite delavcu, potem ročno vpišete izdajo obrazca v Delavci / Obrazec delavca / Pregled delavca zavihek Zahteva v polje Vrsta zahteva vpišete 2 – Izvršena zahteva – Ročno, Modul - Plače.

V bazo se zapiše revizijska sled.

Arhiv / Arhiviranje

Ker se pri arhiviranju izračunavajo povprečja se zapiše sledljivost OBDELAVA in preračunani podatki delavca: povprečje bruto 1, povprečje bruto 3, povprečna davčna stopnja, delovna uspešnost javni in osnova za invalidnino. --> Če so vključene opcije za izračun.

Arhiv / Delavci podatki za plačo iz arhiva / Pregled delavca

Odpre se šifrant delavca. Z izborom delavca se prikažejo vsi zapisi za izbranega delavca iz arhivske tabele delavci podatki za plačo.

V sledljivost se zapiše SELECT in šifra delavca.

Mesečni vpisi / Podatki o obračunu

Mesečni vpisi / Izračun procenta za minulo delo

Obračun / Obračun osebnih prejemkov

Ob delu z zgoraj naštetimi programi se izvede prepis kadrovskih podatkov delavca v plače. V tem programu se zapiše sledljivost OBDELAVA, datum obdelave.

Šifranti / Vrsta podatka pri varstvu podatkov/Obrazec

Vpiše se poljubni šifrant zahtevkov: npr. seznam včlanjenosti v sindikat.