Akt o poslovnih prostorih, tehnični opremljenosti in varovanju dokumentacije

Masterjob d.o.o. | Interni akt 03 | Poslovni prostori, Masterjob PRO, arhiv in obnovitev podatkov

Družba	Masterjob d.o.o.	**Odgovorna oseba**	Žiga Ravnikar, direktor
Št. akta	03-MJ/2026	**Datum sprejetja**	1.4.2026

Na podlagi Zakona o urejanju trga dela (ZUTD), 3. člena Pravilnika za opravljanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku, Uredbe (EU) 2016/679 (GDPR), ZVOP-2, ZEPDSV in drugih zavezujočih predpisov direktor družbe Masterjob d.o.o. sprejme naslednji akt.

I. NAMEN, ORGANIZACIJA IN PROSTORI

1. člen (namen in področje uporabe)

Akt ureja poslovne prostore družbe Masterjob d.o.o. za izvajanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabnikom, pisarniško in informacijsko opremo, dostop do dokumentov, digitalno hrambo in vzdrževanje štirih popolnih kopij dokumentacije.

Zavezuje poslovodstvo, notranje zaposlene, pooblaščene skrbnike sistema in pogodbene izvajalce v obsegu njihovega dejanskega dostopa. Ne nadomešča pogodb o zaposlitvi ali individualnih dogovorov z delavci.

2. člen (razmejitev med agencijo in uporabnikom)

Masterjob je delodajalec, ki zaposluje delavce in jih napoti na delo k podjetjem uporabnikom; delavci praviloma ne opravljajo proizvodnega ali drugega napotenega dela v poslovnih prostorih Masterjob.

Kraj dejanskega opravljanja agencijske dejavnosti se določa glede na delo osebja Masterjob in ne zgolj glede na lokacijo tovarne ali obrata uporabnika. Zahteve za prostore delodajalca se preverijo za vsak tak kraj posebej.

3. člen (poslovni prostori in minimalni pogoji)

Na vsakem kraju opravljanja agencijske dejavnosti mora družba zagotavljati ustrezne delovne in pomožne prostore ter pisarniško in tehnično opremo, ki omogoča pravilno vodenje evidenc in pristojnim organom omogoči zakonit vpogled v poslovanje.

Delovni prostor mora predstavljati samostojno sobo, ki omogoča varovanje osebnih podatkov delavcev. Za kandidate in napotene delavce mora biti zagotovljen primeren prostor za čakanje in sanitarije. Dostop obiskovalcev do osebnih map in zaslonov je omejen.

4. člen (potrdilo o vpisu v register)

Potrdilo o vpisu delodajalca za zagotavljanje dela v register oziroma ustrezen dokument pristojnega organa je na predpisanem vidnem mestu v poslovnih prostorih. Odgovorna oseba preverja veljavnost in pravilnost izobešenega dokumenta.

Za vsako lokacijo se vodi interna evidenca dejanskega stanja poslovnih prostorov, izobešenega dovoljenja oziroma potrdila in datumov pregledov.

5. člen (seznam lokacij, opreme in pregledov)

V register lokacij se za posamezen kraj vpišejo naslov, pravna podlaga uporabe, odgovorna oseba, predpisani prostori, oprema, omejitve dostopa, datumi pregleda in opažene nepravilnosti.

Pregled se opravi ob začetku uporabe ter po vsaki bistveni spremembi; redno preverjanje poteka najmanj enkrat letno kot notranji standard družbe.

6. člen (urejanje dostopa za obiskovalce)

Pogovori s kandidati in zaposlenimi potekajo ob spoštovanju zasebnosti. Dokumentov ni dovoljeno puščati na recepciji, tiskalnikih ali odprtih mizah na mestih, dostopnih obiskovalcem.

Za izredni obisk inšpekcije se določi pristojna kontaktna oseba, ki organizira zakonit dostop in evidentira predajo oziroma vpogled v dokumentacijo brez nedopustnih omejitev zakonskih pooblastil nadzornega organa.

II. INFORMACIJSKI SISTEM IN DOKUMENTACIJA

7. člen (tehnična opremljenost)

Družba uporablja računalniško in omrežno opremo, dostop do poslovne e-pošte, urejeno skeniranje in tiskanje, dokumentni sistem ter tehnične ukrepe, ki ustrezajo tveganju pri obdelavi osebnih podatkov.

Oprema se vzdržuje, posodablja in varuje pred nepooblaščenimi dostopi; odgovorna oseba evidentira kritične nepravilnosti ter odreditev ukrepov.

8. člen (Masterjob PRO kot delovni informacijski sistem)

Sistem Masterjob PRO se uporablja za vodenje kadrovskih podatkov, evidenc o delavcih in kandidatih, napotitvah, dokumentih, pogodbah, obračunskih podatkih in drugih zakonitih postopkih. Dostopi so vezani na službene vloge in dejanske naloge.

Pravica dostopa do modula ne pomeni pooblastila za podpisovanje pogodb, izplačilo sredstev ali samostojno pravno odločanje. Za slednje je potreben ustrezen mandat v skladu z organizacijskim aktom 01.

9. člen (fizične mape in izvirniki)

Izvirni papirni dokumenti in druge listine se hranijo v zaklenjenih omarah ali nadzorovanem arhivskem prostoru. Iznašanje dokumentacije se evidentira in omeji na zakonito poslovno potrebo.

Digitalizacija ne povzroči samodejnega dovoljenja za uničenje papirnega izvirnika. Pred uničenjem se preverijo posebni zakonski roki, dokazna vrednost in morebitna pravila o dokumentarnem gradivu.

10. člen (elektronsko podpisovanje in mSign)

mSign se uporablja kot sistem elektronskega podpisovanja in eno od štirih mest popolne hrambe dokumentacije v skladu z obstoječo organizacijo Masterjob. Pri podpisanih listinah se ohranijo končni podpisani dokumenti in razpoložljivi podatki o poteku ter dokazilih podpisa.

Kontrolna evidenca mora omogočiti povezavo med podpisanim dokumentom, identifikatorjem postopka, datumom, stranko in lokacijo arhivske različice, brez ustvarjanja nedokazanih trditev o kvalificiranosti posameznega podpisa.

11. člen (razredi dokumentacije)

Dokumentacija se vodi najmanj po sklopih: pogodbe in osebne mape zaposlenih; napotitve in uporabniki; kandidati; pogodbeni in obračunski dokumenti; elektronski podpisi in revizijske sledi; pravni in inšpekcijski spisi; notranji akti ter evidence informacijskih sistemov.

Za vsak sklop se v evidenci hrambe določijo podlaga, pristojna funkcija, okvir pravic dostopa, rok hrambe in ravnanje ob izteku roka. Rokov ni dovoljeno določiti le na podlagi tehničnih nastavitev rezervnih kopij.

III. ŠTIRI POPOLNE KOPIJE DOKUMENTACIJE

12. člen (urejenost štirih popolnih kopij)

Družba skladno z opisanim obstoječim načinom hrambe uporablja štiri mesta s popolnimi kopijami dokumentacije: (1) Domenca, (2) mSign, (3) lastne kopije Masterjob ter (4) oddaljeni strežnik.

V evidenci se za vsako od štirih mest navede sistem oziroma upravljavec, način dostopa, skrbnik, vrste hranjenih podatkov, pogostost posodobitev in način preverjanja popolnosti. Navedba štirih kopij sama po sebi ne dokazuje njihove fizične neodvisnosti ali uspešne obnovljivosti.

13. člen (celovitost in skladnost kopij)

Odgovorni skrbnik nadzira, da arhivirane kopije vsebujejo vse dokumente, ki jih mora posamezna zbirka vključevati, vključno s končnimi podpisanimi PDF-dokumenti in nujnimi metapodatki.

Kadar kopije nastajajo z različnimi mehanizmi, se popolnost preveri z dokumentiranim popisom, kontrolnimi vrednostmi datotek ali primerjavo izbranih zapisov. Odkrite razlike se evidentirajo in odpravijo.

14. člen (urnik posodabljanja)

Za vsak sistem je treba v tehnični evidenci zapisati dejansko nastavljen način posodabljanja kopij, pogostost, odgovorno osebo, lokacijo dnevnikov in postopek ob neuspelem prenosu.

Notranji cilj je, da nova in spremenjena dokumentacija postane dosegljiva na vseh štirih mestih v sprejemljivem času glede na pomen dokumenta; konkretne časovne cilje direktor potrdi na podlagi dejanskih tehničnih možnosti.

15. člen (obnovitev in preverjanje uporabnosti)

Najmanj enkrat letno se izvede in zapiše preskus obnovitve iz najmanj ene kopije ter kontrolni pregled razpoložljivosti drugih kopij. Pri pomembnih spremembah sistema ali varnostnih incidentih se preskus ponovi po potrebi.

Test se po možnosti izvaja v izoliranem okolju, z omejenim dostopom in brez vpliva na produkcijske podatke. V zapisniku se zabeležijo datum, obseg, čas obnovitve, ugotovitve in morebitni popravki. Predhodnih testov, za katere ni dokazila, ni dopustno označiti kot že izvedenih.

16. člen (neodvisnost, zaščita in tveganja kopij)

Pri presoji varnosti se preveri, ali so kopije zaščitene pred skupno odpovedjo, izsiljevalsko programsko opremo, nepooblaščenim dostopom, nenamerno spremembo in izgubo prijavnih podatkov.

Posebej se preverijo ločena pooblastila, nadzor nad izbrisom, vrsta omrežne povezave ter dejanska fizična ali logična ločenost posameznih sistemov. Ukrepi, katerih uvedba ni potrjena, se evidentirajo kot naloga in ne kot že izpolnjeno dejstvo.

17. člen (razlika med dokumentnim arhivom in aplikacijsko zbirko)

Popolna kopija dokumentacije ni nujno popolna varnostna kopija vseh aplikacijskih podatkov, nastavitev, evidenc in programske opreme Masterjob PRO. Za obnovitev operativnega sistema se zato ločeno vodijo zahteve glede podatkovne zbirke, konfiguracije in nujnih tehničnih komponent.

Če je obseg štirih kopij omejen na dokumente, mora biti ta omejitev pravilno navedena v tehničnem registru. Zavajajoče trditve o obsegu obnovitve niso dovoljene.

IV. DOSTOPI, OSEBNI PODATKI IN DOGODKI

18. člen (omejitev in sledljivost dostopov)

Posamezni zaposleni uporablja svoj uporabniški račun; deljenje gesel in neupravičena uporaba skupnih prijav sta prepovedana. Dodelitev, sprememba in odvzem pravic se izvajajo po odobritvi pristojne osebe in sledljivo evidentirajo.

Pregled uporabniških pravic se opravi ob spremembi delovnega mesta in prenehanju zaposlitve ter najmanj enkrat letno. Dostop se omeji po načelu najmanjšega potrebnega obsega.

19. člen (posebne kategorije podatkov in zaupnost)

Podatki o zdravstvenem stanju, bolniških odsotnostih, osebnih dokumentih ter drugi občutljivi osebni podatki se obdelujejo le ob ustrezni pravni podlagi in po pooblastilih, ki so potrebna za delo.

Zaposleni ne posredujejo celotnih osebnih map, zdravstvenih fotografij ali vsebine sporov nepovezanim prejemnikom. Ob dostopu zunanjega izvajalca se preveri njegova pristojnost in varnost povezave.

20. člen (zunanji ponudniki in obdelovalci)

Za storitve Domenca, mSign, oddaljeni strežnik in morebitne druge zunanje storitve se oceni, ali ponudnik nastopa kot obdelovalec osebnih podatkov, in se po potrebi zagotovi ustrezna pogodba po 28. členu GDPR.

Družba vodi pregled upravljavcev sistemov, njihovih kontaktov, območij hrambe, podizvajalcev oziroma pod-obdelovalcev, ukrepov varovanja, pravil vračila ali izbrisa ter morebitnih prenosov izven Evropskega gospodarskega prostora.

21. člen (roki hrambe in izbris)

Roki hrambe se določijo po posamezni vrsti dokumentacije na podlagi ZEPDSV, davčnih, delovnopravnih, računovodskih in drugih veljavnih pravil ter zakonitih potreb po varstvu pravic. Ni enotnega samodejnega roka za vse zbirke.

Ob zakonitem izbrisu iz aktivnega sistema se zagotovi ustrezen postopek tudi za vse štiri kopije v skladu z zavezujočimi roki, naravo rezervnih zbirk in načrtovanimi cikli prepisa. Izbris ali sprememba vsebine spornega dokaznega gradiva se do zakonite razrešitve zadrži, kadar to zahteva pravna podlaga.

22. člen (varnostni dogodki in kršitve varstva podatkov)

Ob sumu izgube, vdora, napačne dostave, poškodbe arhiva ali nedovoljenega razkritja zaposleni brez odlašanja obvesti določeno odgovorno osebo. Skrbnik zavaruje dokaze, omeji posledice in dokumentira dogodek.

V primerih, ko so izpolnjeni pogoji iz GDPR, družba prijavi kršitev pristojnemu nadzornemu organu praviloma najpozneje v 72 urah od seznanitve, razen če ni verjetno, da bi kršitev povzročila tveganje za pravice in svoboščine posameznikov. Ob visokem tveganju se preveri tudi obveščanje posameznikov.

23. člen (razpoložljivost dokumentacije za pristojne organe)

Na zakonito zahtevo inšpekcijskega ali drugega pooblaščenega organa družba omogoči vpogled oziroma predloži zahtevano dokumentacijo v predpisanem roku. Poti do dokumentov, dostopi in kontaktne osebe se vodijo tako, da se postopek izvede pravočasno.

Predana dokumentacija mora biti pristna in popolna; vsaka naknadna vsebinska sprememba mora biti ločljiva od izvirnika in imeti dejanski datum nastanka.

V. ODGOVORNOSTI IN ZAKLJUČNE DOLOČBE

24. člen (odgovornosti in izvajanje notranjih kontrol)

Direktor zagotovi sredstva in določi odgovorne osebe za poslovne prostore, fizični arhiv, Masterjob PRO, ponudnike hrambe ter obravnavo varnostnih dogodkov. Imenovanja se vodijo ločeno v registru pooblastil.

Skrbniki mesečno preverijo zabeležene napake kopiranja, vodstvo pa najmanj enkrat letno pregleda stanje hrambe, obnovljivosti, dostopov in odprtih ukrepov. To pravilo vzpostavlja prihodnji izvedbeni standard in ni dokaz, da so bili predhodni pregledi izvedeni.

25. člen (povezani akti in interni obrazci)

Ta akt se izvaja skupaj z organizacijskim aktom 01, Aktom 02 o strokovnih osebah, Aktom 05 o evidencah, Aktom 08 o elektronskem podpisovanju ter internimi navodili o varstvu osebnih podatkov in informacijskem sistemu.

Priloge A–F so interno uporabni obrazci za nadzor prostorov, evidenco štirih kopij, obnovitvene teste, dodeljevanje dostopov, incidente in preverjanje zunanjih ponudnikov. Ne predstavljajo individualnih podpisnih izjav za napotene delavce.

26. člen (sprejetje in veljavnost)

Akt se sprejme po ustreznem postopku in začne veljati na dan, določen ob dejanskem sprejetju. Spremembe se vodijo pregledno, izvirne različice se hranijo kot dokaz dejanskega poteka sprejemanja.

Akt ne spreminja že sklenjenih individualnih pogodb in ne določa za nazaj, da so bili izvedeni pregledi, obnovitve, kopiranja ali drugi ukrepi, za katere ni dokumentiranih dejanskih dokazov.

Maribor, dne 1.4.2026

Datum začetka veljavnosti: 1.4.2026

Masterjob d.o.o. | Žiga Ravnikar, direktor

Podpis direktorja: _____

Master Job
Masterjob d.o.o.
Cankarjeva 6e
2000 Maribor
DŠ : SI53468554

Pravni viri: ZUTD; Pravilnik za opravljanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku (zlasti 3. člen, veljaven 18. 10. 2025); GDPR (zlasti členi 5, 28, 30, 32 in 33); ZVOP-2; ZEPDSV; predpisi o elektronskem podpisovanju in hrambi ter drugi zavezujoči predpisi.