



Andreja Consulting



Andreja Samec Koderman

Pravna varnost pri arhiviranju
kadrovskih dokumentov



Kadrovska pravna varnost

- IZZIVI KADROVSKE FORENZIKE
- NARAVA DELODAJALCA
- ZAVEZUJOČA ZAKONODAJA
- CELOVITI PRISTOP

Cilj:

- Ni tveganj na kadrovskem področju
- Ni tveganja na področju VZD
- Ni tveganj v sodnih sporih z delavci
- Ni tveganj regresnega zahtevka ZZZS
- Ni tveganja z vidika VOP in AI



Zakonodaja in dokumenti

Delovnopravna zakonodaja (ZDR-1, ZVZD-1, ZJU-1
ZEPDSV, ZPIZ-2, ZMEPIZ-1, ZUTD...)

Varstvo osebnih podatkov (GDPR, ZVOP-2)

Arhiviranje dokumentov (ZVDAGA, Uredba...)
(Javni sektor)

Zakonska izhodišča - PM

- Vsebina personalne mape ni opredeljena z zakonom!
- Upoštevamo različna zakonska izhodišča
- Odlagamo dokumente, ki so v povezavi z delovnim razmerjem delavca ali samim delavcem

Zakonska izhodišča

- ✓ Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti
- ✓ Zakon o varnosti in zdravju pri delu
- ✓ GDPR uredba
- ✓ Zakon o varstvu osebnih podatkov
- ✓ Računovodski standardi
- ✓ Davčna zakonodaja
- ✓ Klasifikacijski načrt

Mnenje IP: Izvirne listine v
PM

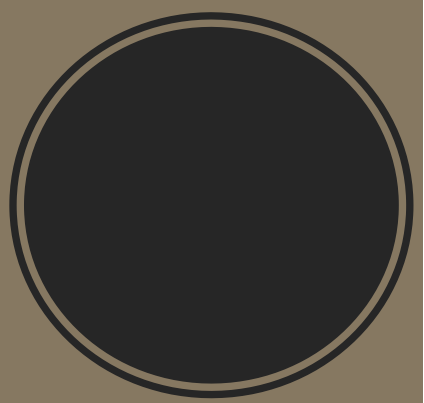
ZEPDSV

14.
ČLEN,
3.ODST.

Dokumenti s podatki o delavcu, za katerega se preneha voditi evidenca o zaposlenih delavcih, **in** **izvirne listine**, na podlagi katerih se vpisujejo podatki v evidenco o zaposlenih delavcih, **se hranijo kot listina trajne vrednosti**, ki jo mora delodajalec predložiti na zahtevo pristojnega organa.

Izvirne listine (ZEPDSV)

- POGODBA O ZAPOSLOTVI
- DOKAZILO O PRIJAVI V SOCIALNA ZAVAROVANJA (M1)
- DOKAZILO O ODJAVI IZ SOCIALNIH ZAVAROVANJ (M2)
- ANEKSI K POGODBAM O ZAPOSLOTVI
- INVALIDSKA ODLOČBA DELAVCA*
- POGODBA O NAPOTITVI
- POGODBA ZA DOPOLNILNO DELO
- DOVOLJENJE ZA DELO TUJCA*
- DOKAZILA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV ZA DELOVNO MESTO*
- DOKUMENTACIJA O PRENEHANJU POGODBE O ZAPOSLOTVI (odpoved delavca, odpoved delodajalca, sporazumna odpoved, drugi razlogi po zakonu)
- DOKAZILO O SKRAJŠANEM ODPOVEDNEM ROKU



Mnenje IP- Izvirne listine

13. ČLEN

Dopustnost obdelave enotnega dovoljenja za prebivanje in delo; dne 9.3.2023, Številka: 07121-1/2023/783

Določbe tretjega odstavka 14. člena ZEPDSV ni mogoče razumeti na način, **da morajo delodajalci hraniti vse izvirne listine ali njihove kopije**, ki so podlaga za vpis vsakega izmed podatkov iz 13. člena ZEPDSV, **temveč morajo delavci glede hrambe izvirnih listin in njihovih kopij upoštevati tudi druge relevantne predpise, načelo sorazmernosti ter načelo najmanjšega obsega podatkov.** IP ob tem izpostavlja, da navedeno **ne velja, če gre za dokumente, ki so nastali pri delodajalcu** (na primer pogodbo o zaposlitvi in njene anekse), ki jih delodajalec mora hraniti.

Zakon o varnosti in zdravju pri delu

61.
ČLEN
1. ODST.
3. ODST.

1. odstavek Delodajalec hrani vso dokumentacijo po tem zakonu in podzakonskih aktih, zlasti pa dokumentacijo, ki se nanaša na:

1. obdobje preiskave škodljivosti v delovnem okolju;
2. obdobje pregledov in preizkuse delovne opreme;
3. pregledov in preizkuse osebne varovalne opreme;
4. opravljeno usposabljanje za varno delo in preizkuse usposobljenosti;
5. zdravstvene preglede delavcev;
6. nezgode pri delu, kolektivne nezgode, nevarne pojave, ugotovljene poklicne bolezni in bolezni, povezane z delom ter njihove vzroke;
7. nevarne snovi, ki jih uporablja, če tako določajo posebni predpisi.



3. odstavek: Delodajalec trajno hrani dokumentacijo iz prvega odstavka tega člena.



PERSONALNE MAPE IN IZZIVI HRAMBE

Kje hranimo PM

?



Organizacijski in tehnični
ukrepi!

ZVOP-1: (1) Zavarovanje osebnih podatkov obsega organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki, preprečuje slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba ter nepooblaščen obdelava teh podatkov tako, da se:

- 1. varujejo prostori, oprema in sistemsko programska oprema, vključno z vhodno-izhodnimi enotami;
- 2. varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki;
- 3. preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih sredstvih in omrežjih;
- 4. zagotavlja učinkovit način blokiranja, uničenja, izbrisa ali anonimiziranja osebnih podatkov;
- 5. omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko osebnih podatkov, uporabljeni ali drugače obdelani in kdo je to storil, in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja ali obdelave osebnih podatkov.

Mnenje IP na podlagi ZVOP-1:

pravljavci osebnih podatkov so, v skladu s 25. členom ZVOP-1, dolžni zagotoviti zavarovanje osebnih podatkov na način iz 24. člena ZVOP-1. V vašem primeru to pomeni, da morajo biti omare, v katerih hranite personalne mape zaposlenih in bivših zaposlenih, takšne, da ustrezno varujejo osebne podatke in preprečujejo slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov.

Priporočljivo je, da se dokumentacija z osebnimi podatki hrani **v zaklenjenih ognjevarnih omarah. Protipožarna vrata vsekakor predstavljajo ustrezen ukrep**, vendar je v konkretnem primeru, zaradi pomanjkanja poznavanja dejanskega stanja, težko oceniti ali je to tudi zadosten ukrep, glede na tveganja, ki so prisotna v vašem okolju oziroma, ki izvirajo iz narave vaše dejavnosti.

Splošno tako zaključujemo, da morajo biti postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov ustrezni glede na tveganje, ki ga predstavlja obdelava in narava osebnih podatkov, ki se obdelujejo, ustrezni glede na konkretne okoliščine delovnega procesa ter ustrezni glede na konkretne arhitekturno-tehnične rešitve stavbe, v kateri se nahajajo.

- **ZVOP -2 NE OPREDELJUJE** več enakih pravil kot ZVOP-1) glede tehničnih in organizacijskih ukrepov za varovanje osebnih podatkov.
- **VENDAR!!!**

GDPR, 5. člen, točka (e)

- **obdelujejo se na način, ki zagotavlja ustrezno varnost osebnih podatkov, vključno z zaščito pred nedovoljeno ali nezakonito obdelavo ter pred nenamerno izgubo, uničenjem ali poškodbo z ustreznimi tehničnimi ali organizacijskimi ukrepi („celovitost in zaupnost“).**

Tehnični in organizacijski ukrepi za varovanje dokumentov z osebnimi podatki (personalne mape), se opredelijo s politiko podjetja.

Kadrovski dokumenti

Dokumentiran
postopek
zaposlitve

Dokumenti v
času same
zaposlitve

Dokumenti ob
prenehanju
zaposlitve

Javna objava DM

Klasifikacijski načrti!

MIN. 3
DEL.
DNI.

Javna objava DM je obvezna za vse delodajalce (RAZEN V PRIMERU IZJEM po ZDR-1, 26. člen):

- ✓ Delodajalci Javni sektor in podjetja v večinski lasti države **preko Zavoda za zaposlovanje**
- ✓ zasebnega prava - **katerakoli oblika javne objave (razen izjem)!**

Internetna
stran

Javna oglasna
deska

Portali
zaposlitve

Mediji

Socialna
omrežja

- Rok velja od datuma zadnje javne objave (več javnih objav)!
- Podlaga – sistemizacija DM (pogoji)

Selekcija in izbor

Preverjanje kandidata
(teoretično, praktično)

Izbor kandidata

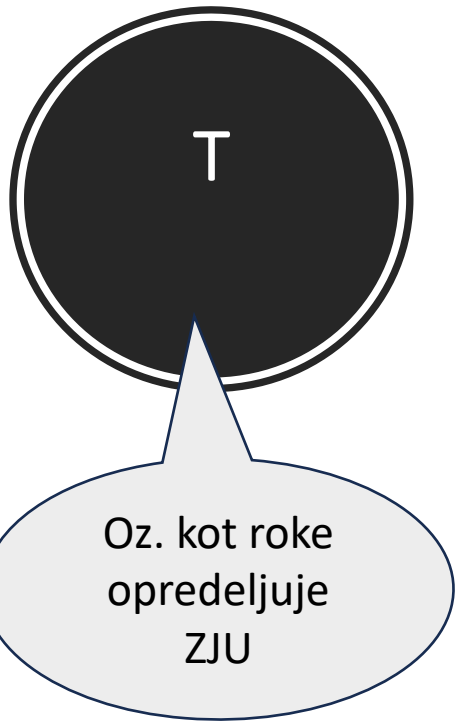
Obveščanje izbranega
kandidatka

Obvestilo neizbranim
kandidatom

- Vloge – izbris po preteku 30 dni od prejema obvestil o ne-izboru
- Izjeme!
- Privolitev za hrambo!

v roku 8 dni
od izbora

Dokumenti javnega natečaja (ZJU-1)



Objava javnega natečaja

Rok za prijavo

Izbirni postopek

Izbira kandidata

Ponudba pogodbe o zaposlitvi



Dokumente neizbranih kandidatov iz postopkov za zaposlitev je dopustno hraniti zaradi:

-  **ZAKONA/ DRUGEGA PREDPISA**
Zaradi zahtev specialnih zakonov ali drugih predpisov (npr. ZVDAGA, Uredba o upravnem poslovanju, zahteve računovodskih in davčnih predpisov).
-  **POGODBE**
V skladu z morebitnimi specifičnimi pogodbenimi obveznostmi (npr. v zvezi s hrambo dokumentacije iz razpisov).
-  **PRIČAKOVANJA PRAVNEGA SREDSTVA**
Najmanj do roka, ko je mogoče pričakovati, da bo zoper odločitev o izbiri vloženo pravno sredstvo (npr. Obligacijski zakonik določa splošni zastaralni rok pet let od nastanka terjatve).
-  **PRAVNEGA POSTOPKA V TEKU**
Če je začel postopek pred pristojnim organom, je dokumente dopustno hraniti do njegovega pravnomočnega zaključka.

KONEC HRAMBE

ORIGINALE VRNE



KOPIJE UNIČI



Ali lahko delodajalec hrani podatke neizbranih kandidatov za morebitne prihodnje razpise?
NE, razen če kandidat v to vnaprej privoli!

ORIGINALE mora delodajalec vrniti kandidatu tudi pred potekom predvidenega roka hrambe, če kandidat to zahteva skladno s 30. členom ZDR-1. Delodajalec si lahko dokumentacijo skopira in kopije hrani do poteka roka hrambe. Po preteku roka hrambe lahko originale vrne in kopije uniči.

NAČELO OMEJITVE SHRANJEVANJA:

Osební podatki se hranijo le toliko časa, kolikor je potrebno za namene, za katere se obdelujejo. Delodajalci sami presodijo, katere dokumente je glede na zgornje kriterije treba hraniti in koliko časa.



**INFORMACIJSKI
POOBLAŠČENEC**

Kadrovski vprašalnik - zaposlitev

- Osebni podatki (EMŠO, DŠ, TRR)
- Tujec – delovno dovoljenje
- Prebivališče/kraj od koder delavec prihaja pretežno na delo
- Delovna doba - potrdilo ZPIZ-a (Moj ZPIZ)
- Invalidnost
- Potrdilo - oddaljenost od kraja dela

OP: DA
(ZEPDSV, ZDR-1, GDPR)
• do izpolnitve namena

Načelo sorazmernosti ter
načelo najmanjšega
obsega podatkov.

- Kje bo bival v času bolniškega staleža
- Podatki o otrocih
- Drugo...

Zdravniški pregledi

OP: DA

(ZVZD, GDPR)

- **Zdravniška
spričevalo - trajno**

- Kdaj napotiti?
- Predhodni – napotnica obr. DZS 8.204
- Obdobni/usmerjeni – napotnica obr. DZS 8.205
- Študentje!
- Zdravstveno kartico, očala ali leče, kartoteko osebnega zdravnika ali izpis



Dokazilo!

**PREDLOG
POGODBE O
ZAPOSLOTITVI**



**Predlog pogodbe o zaposlitvi
3 dni pred sklenitvijo
pogodbe**



OP: DA

(ZDR-1, GDPR)

- do izpolnitve namena
- splošni zastaralni rok 5 let

POGODBA O ZAPOSLOTVI



Dokazilo o
izročitvi
delavcu!!!

OP: DA

(ZDR -1, ZEPDSV)

GDPR: do izpolnitve namena

- Splošni zastaralni rok 5 let

Pravilno
izpolnjen
obrazec M1!

PRIJAVA V SOCIALNA ZAVAROVANJA



Prijava delavca – M1

- Elektronska prijava: SPOT portal
- Preden delavec nastopi na delo ali izjemoma na dan nastopa na delo (ni več 8 dnevnega roka!!!)
- Kopija delavcu (fizični dokument, preko e-pošte)
- Dokazilo, da je delavec prevzel kopijo!

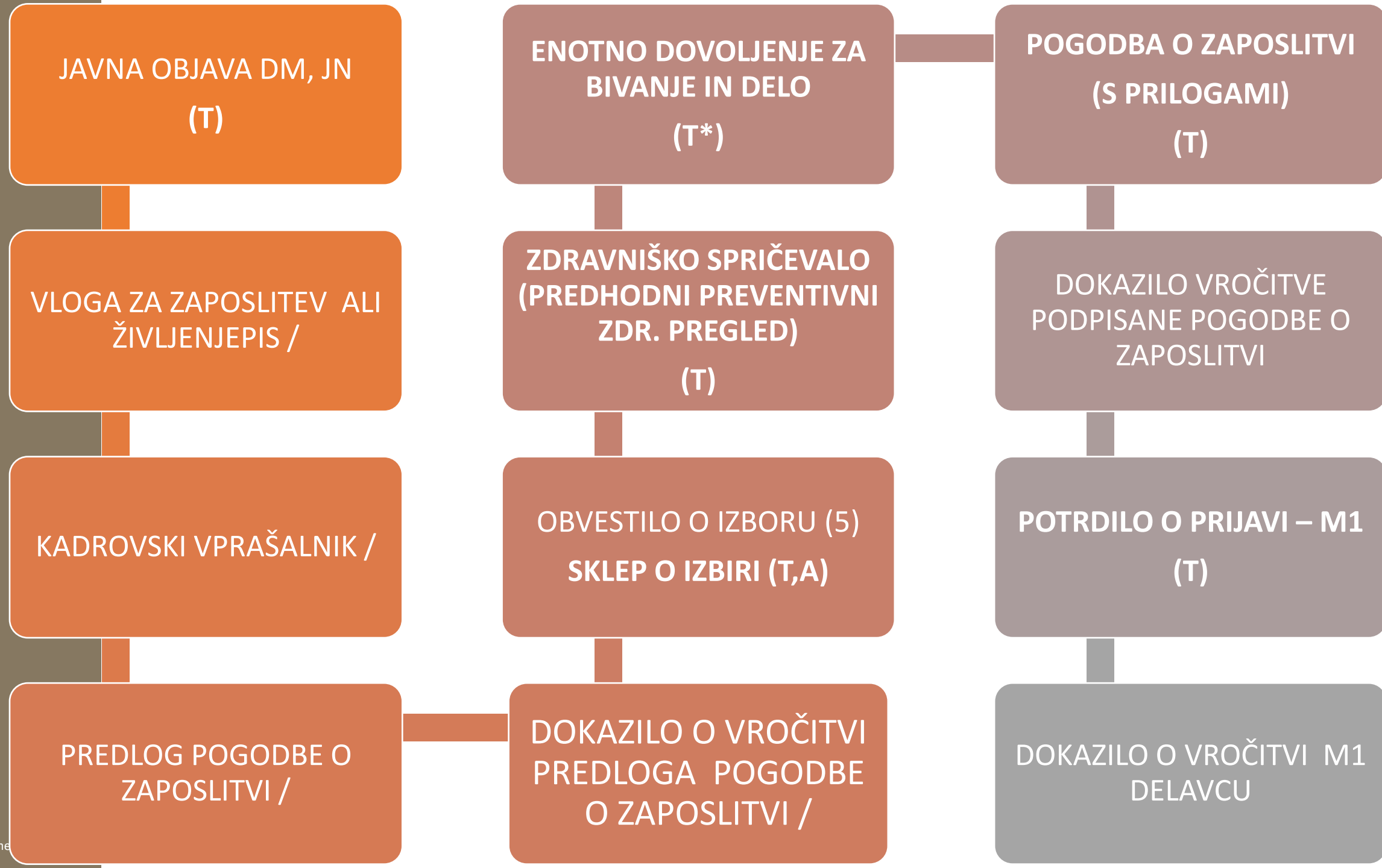
OP: DA

(ZDR-1, ZMEPIZ-1, ZEPDSV, GDPR)

- **M1 - trajna listina**
- **Izjava prevzem M1– za čas trajana prijave (najmanj 5 let)**

Dokazilo!

Ko delavec ne pride
na delo?



**POTRDILO O DOSEŽENI
IZOBRAZBI – KOPIJA
(T)**

**DOKAZILO O DELOVNI DOBI
(POTRDILO ZPIZ-A)**

**POTRDILO O
NEKAZNOVANOSTI IN DA NI
V KAZENSKEM POSTOPKU**

**IZJAVA ZA POVRAČILO
STROŠKOV PREVOZA NA
DELO IN Z DELA**

**DOKAZILO O ZAČASNEM
BIVALIŠČU**

DOKAZILA O OTROCIH

**DOKAZILA O
IZPOLNJEVANJU DRUGIH
ZAHTEVANIH POGOJIH ZA
NASTOP NA DELOVNO
MESTO(T)**

**KOPIJA INVALIDSKE
ODLOČBE
(T)**

Varno delo

- Na področju varnosti in zdravja pri delu, požarna varnost (teoretično, praktično)
 - **Potrdilo o izvedenem usposabljanju + test**
- Praktična uvedba delavca v delovni proces!!!
 - **Dokument – dokazilo o izvedenem praktičnem usposabljanju**

Inženir
varstva pri
delu

Nadrejeni
(vodja/delovodja
+ varnostni inženir...)

OP: DA
(ZVZD-1, GDPR)

- trajno



Interni akti

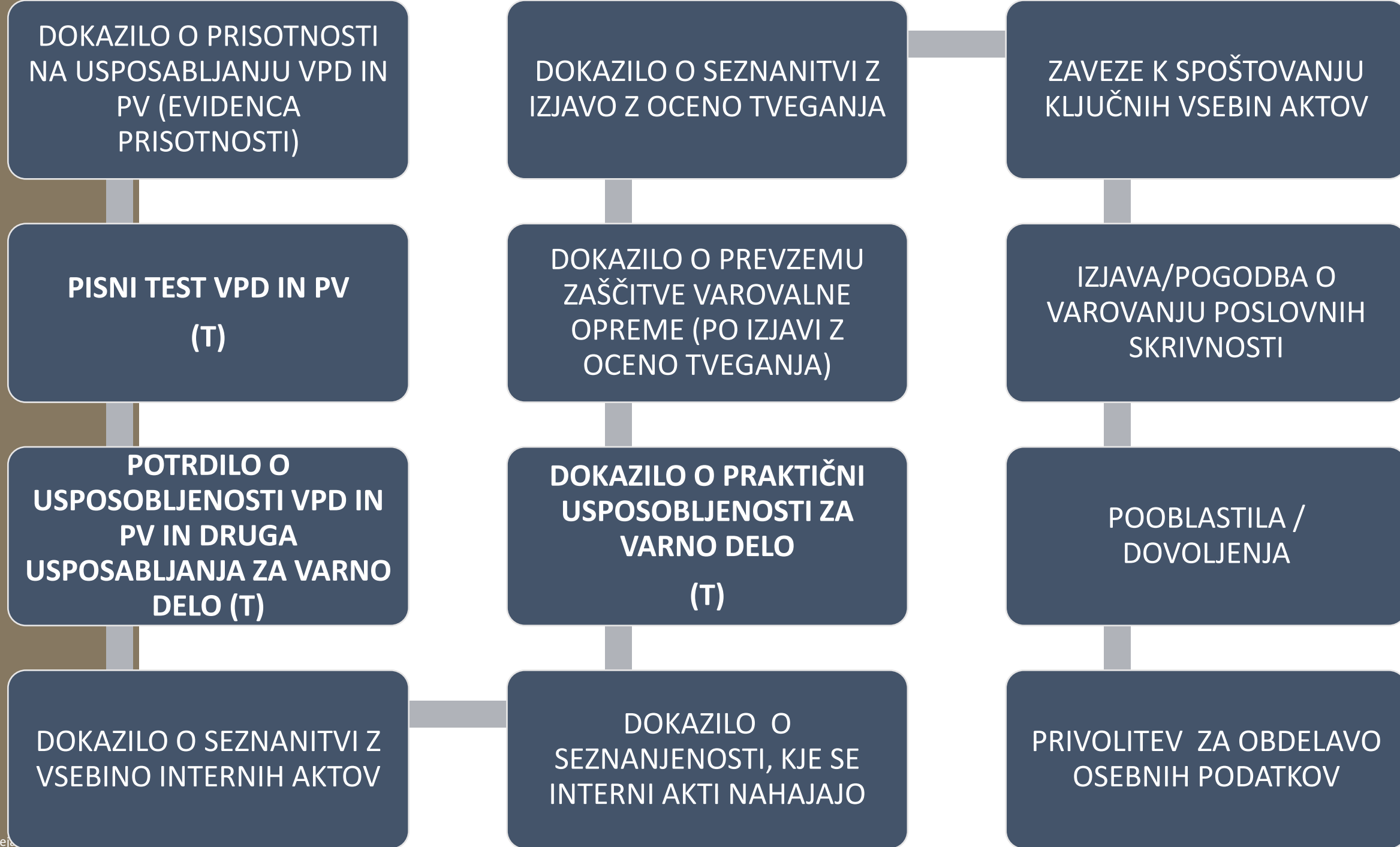
- Seznanitev delavca z oceno tveganja in z internimi akti
- Dokazilo delodajalca (Izjave, e-pošta, digitalno) !!!
- Dokazilo o izročitvi varovalne/zaščitne opreme in delovne obleke (št. čevljev, št. obleke, št. rokavic...)

OP: DA

(ZVZD-1, Ocena tveganja, GDPR)

- Hramba podatkov dokler traja namen
- Prezemni zapisnik varovalne opreme - 5 let
splošni pritožbeni rok





Obvezni interni akti

DOKAZILO O
SEZNANITVI

Načrt integritete

Katalog informacij javnega značaja

Sistemizacija

Izjava z oceno
tveganja

Zdravstvena
ocena DM

Nedovoljene
substance,
zdravila

Trpinčenje,
nadlegovanje...

Promocija
zdravja na DM

Nasilje tretjih
oseb

Varstvo
osebnih
podatkov

„Žvižgači“

Pravica do
odklopa

Drugi ključni akti

DOKAZILO O
SEZNANITVI

Opredelitev
delovnega časa

Delo od doma

O letnem dopustu

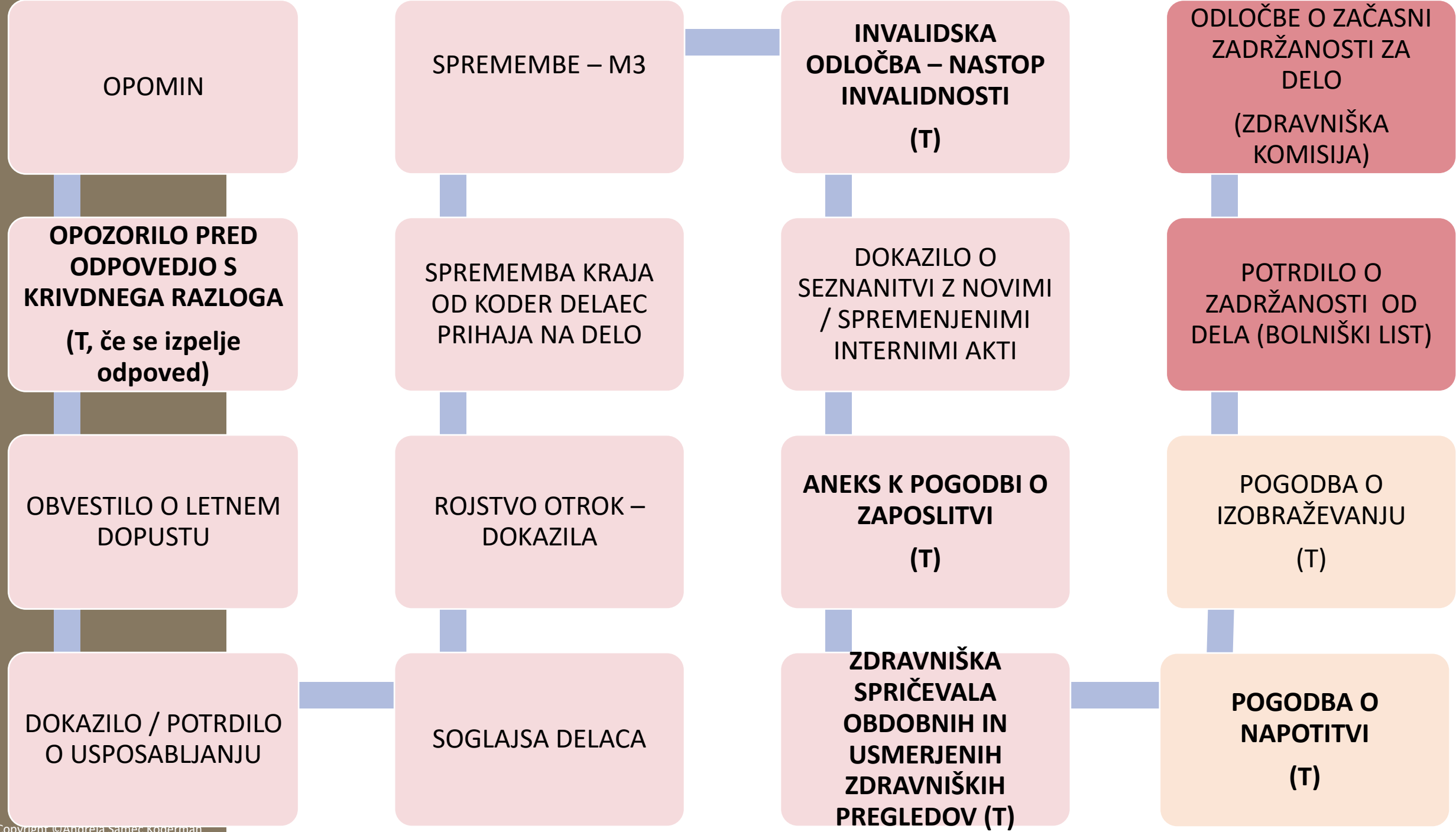
Disciplinska in
odškodninska
odgovornost

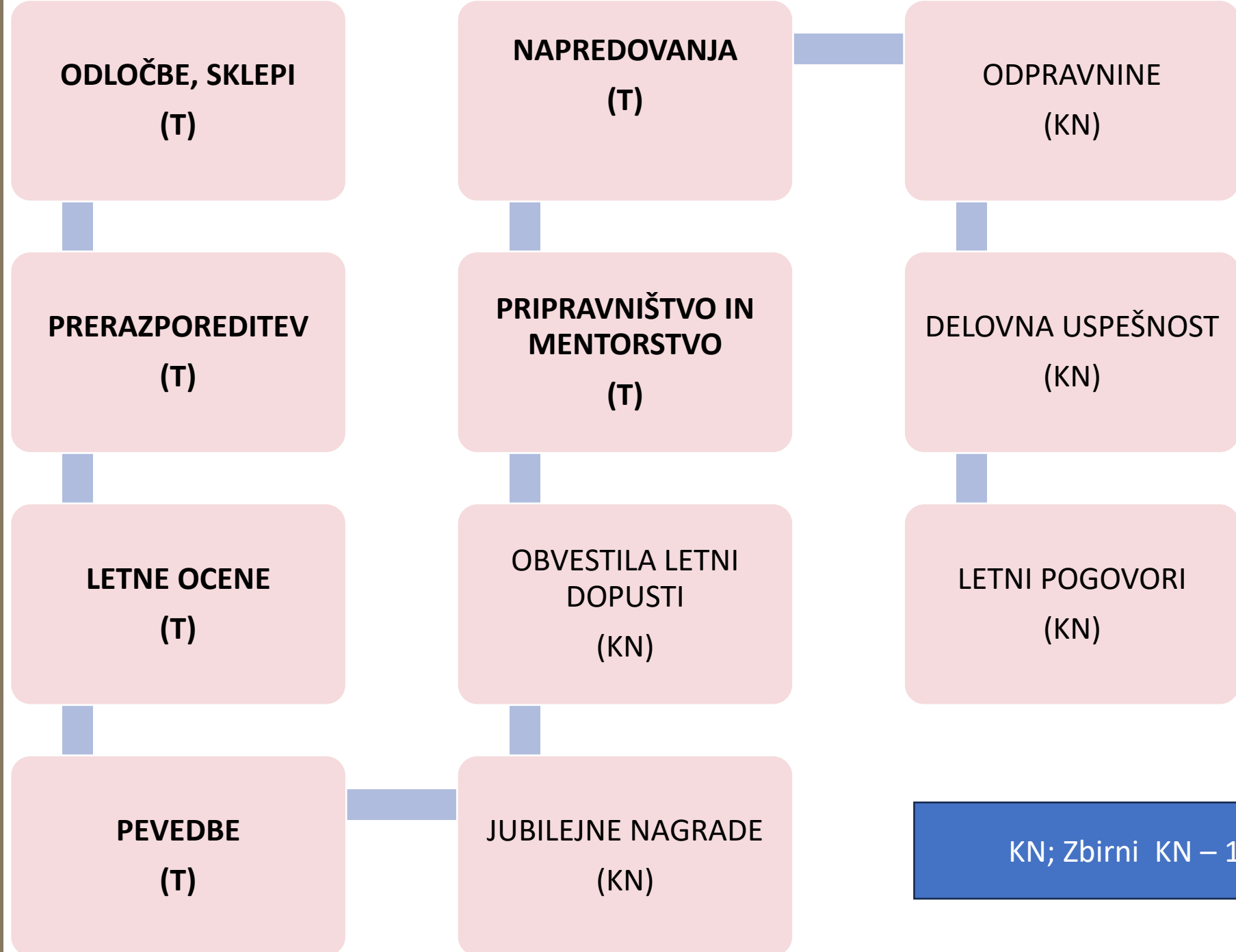
Službena vozila

Plačni sistem,
nagrajevanje in
napredovanje

Mentorstvo,
Bolniški stalež

...







DOKUMENTI O PRENEHANJU
DELOVNEGA RAZMERJA

**ODPOVED DELODAJALCA
(T)**

**ODPOVED DELAVCA
(T)**

**SPORAZUMNA ODPOVED
(T)**

**DOKAZILO PRENEHANJA
NA PODLAGI ZAKONA
(T)**

**SPORAZUM O
DOGOVORJENEM
ODPOVEDNEM KRAJŠEM
ROKU
(T)**

**DOKAZILO O VROČITVI
ODPOVEDI DELAVCU**

**DOKAZILO O IZVEDENI
ODJAVI – M2
(T)**

**DOKAZILO O VROČITVI M2
DELAVCU**



TVEGANJA V PERSONALNIH MAPAH

POGOSTA TVEGANJA




DAVČNA TAJNOST

Obrazec ER 28



REPUBLIKA SLOVENIJA

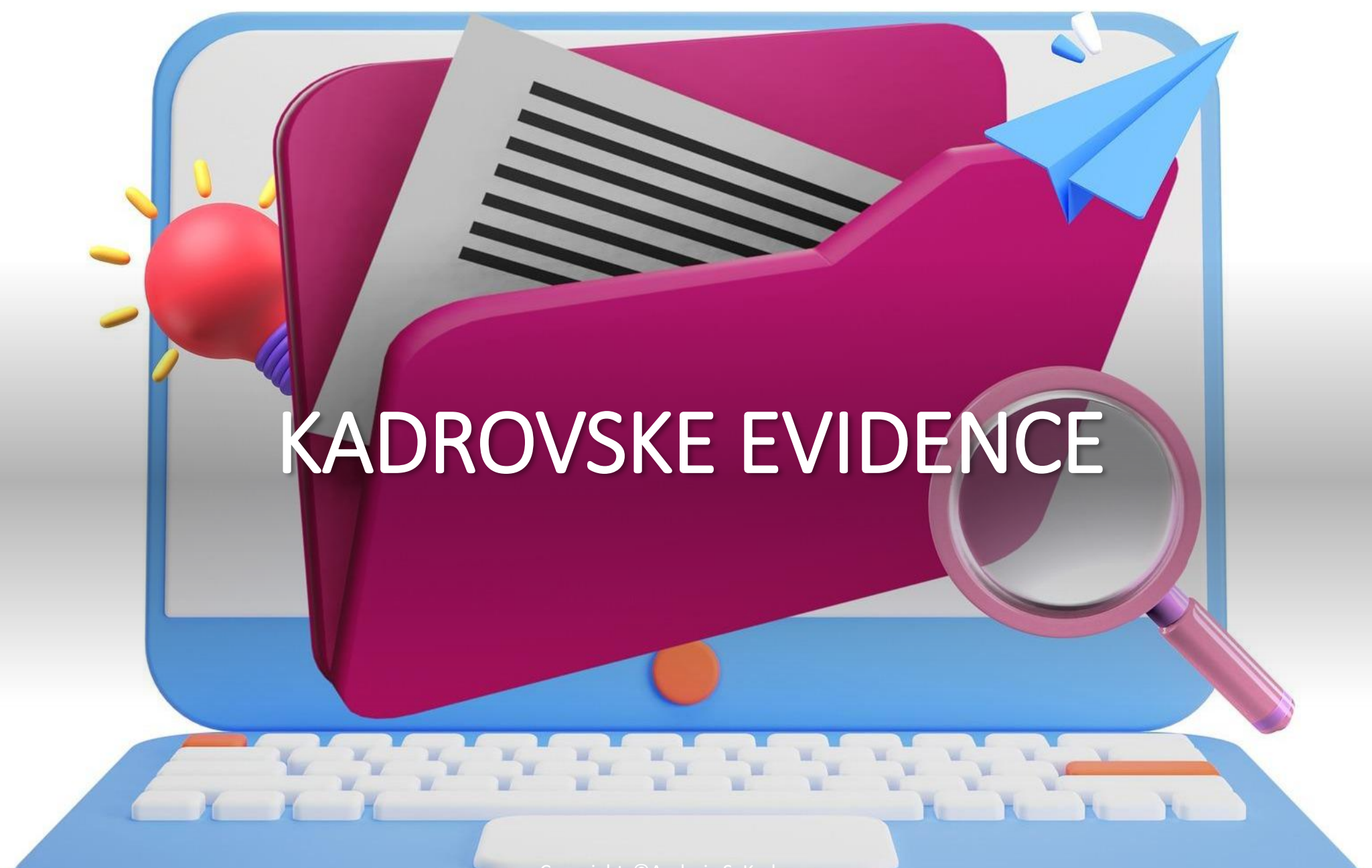
MINISTRSTVO ZA FINANCE

DAVČNA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE

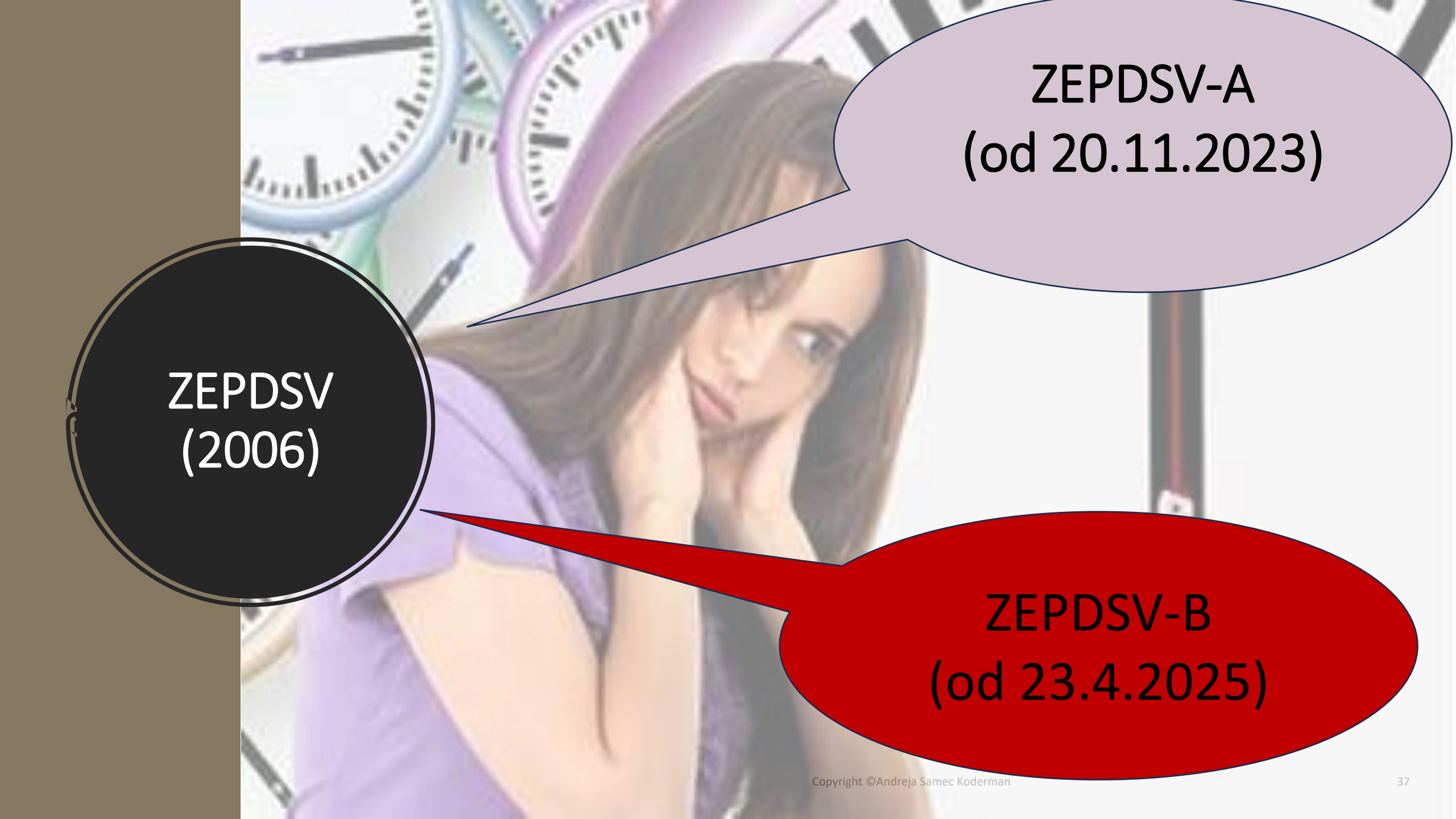
Davčni urad Ljubljana

Izjema po 48. členu ZDR-1;

...če je to potrebno zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem



KADROVSKE EVIDENCE



**ZEPDSV
(2006)**

**ZEPDSV-A
(od 20.11.2023)**

**ZEPDSV-B
(od 23.4.2025)**

KADROVSKE
EVIDENCE PO
ZEPDSV
12. ČLEN



T

EVIDENCO O ZAPOSLENIH DELAVCIH

T

EVIDENCO O STROŠKIH DELA



T

EVIDENCO O IZRABI DELOVNEGA ČASA



EVIDENCO O OBLIKAH REŠEVANJA
KOLEKTIVNIH DELOVNIH SPOROV PRI
DELODAJALCU

Upravljalci evidenc morajo v predpisanih rokih zagotavljati ažurno in točno stanje evidenc.

Obrazložitev člena, 4. Točke v predlogu zakona iz leta 2005:

Upravljalci so dolžni zagotavljati ažurno stanje podatkov v evidencah, odgovorne osebe in upravljalcev zbirk podatkov pa odgovarjajo za pravilen vnos pridobljenih podatkov.

EVIDENCA O ZAPOSLENIH DELAVCIH

14. ČLEN ZEPDSV

- se začne voditi za posameznega delavca voditi z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi, preneha pa z dnem, ko mu preneha pogodba o zaposlitvi.
- delavec dolžan obvestiti delodajalca o spremembah točke a) v osmih dneh po nastanku spremembe.
- **14. člen:** dokumenti s podatki o delavcu, za katerega se preneha voditi evidenca o zaposlenih delavcih **in izvirne listine, na podlagi katerih se vpisujejo podatki v evidenco o zaposlenih delavcih, se hranijo kot listina trajne vrednosti,**
- ob prenehanju dejavnosti delodajalca prevzame arhiv podatkov o delavcu pravni naslednik. Če pravnega naslednika ni, arhivsko gradivo prevzame Arhiv Republike Slovenije

EVIDENCA O STROŠKIH DELA

17. ČLEN ZEPDSV

- Se začne voditi z dnem, ko delavec sklene pogodbo o zaposlitvi, preneha pa z dnem, ko mu preneha pogodba o zaposlitvi.
- **17. člen:** Dokumenti s podatki o delavcu, za katerega se preneha voditi evidenca o stroških dela, **se hranijo kot listina trajne vrednosti, ki jo mora delodajalec predložiti na zahtevo pristojnega organa.**
- Ob prenehanju dejavnosti delodajalca prevzame arhiv podatkov o stroških dela pravni naslednik. Če pravnega naslednika ni, prevzame arhivsko gradivo Arhiv Republike Slovenije.

EVIDENCA O IZRABI DČ



19 ČLEN ZEPDSV

- Začne se voditi z dnem, ko delavec sklene pogodbo o zaposlitvi, preneha pa z dnem, ko mu preneha pogodba o zaposlitvi.
- **19. člen:** Dokumenti s podatki o delavcu, za katerega se preneha voditi evidenca o izrabi delovnega časa, **se hranijo kot listina trajne vrednosti**, ki jo je delodajalec dolžan predložiti na zahtevo pristojnega organa.
- Ob prenehanju dejavnosti delodajalca prevzame arhiv podatkov o izrabi delovnega časa pravni naslednik. Če pravnega naslednika ni, prevzame arhivsko gradivo Arhiv Republike Slovenije.
- Delodajalec evidenco o izrabi delovnega časa in dokumentacijo, na podlagi katere se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisujejo podatki, **hrani na sedežu oziroma ALI na kraju opravljanja dela delavca.**«.



EVIDENCA O KOLEKTIVNIH DELOVNIH SPORIH

/

Priporočam za obdobje 5 let.

Mnenje IP



- Ko delavcu preneha delovno razmerje, **mora delodajalec njegove podatke, razen tistih, katerih trajno vodenje zahteva zakon, zbrisati iz evidenc, ki jih vodi.**
- Delodajalec mora **trajno hraniti dokumente s podatki delavca in izvirne listine, na podlagi katerih se vpisujejo podatki v evidenco o zaposlenih delavcih** (glej 13. člen ZEPDSV).
- **Dokumente, ki se na podlagi zakona hranijo trajno, mora delodajalec voditi v posebni arhivski zbirki nekdanjih zaposlenih delavcev.**

Mnenje IP **Datum:** 10.07.2017

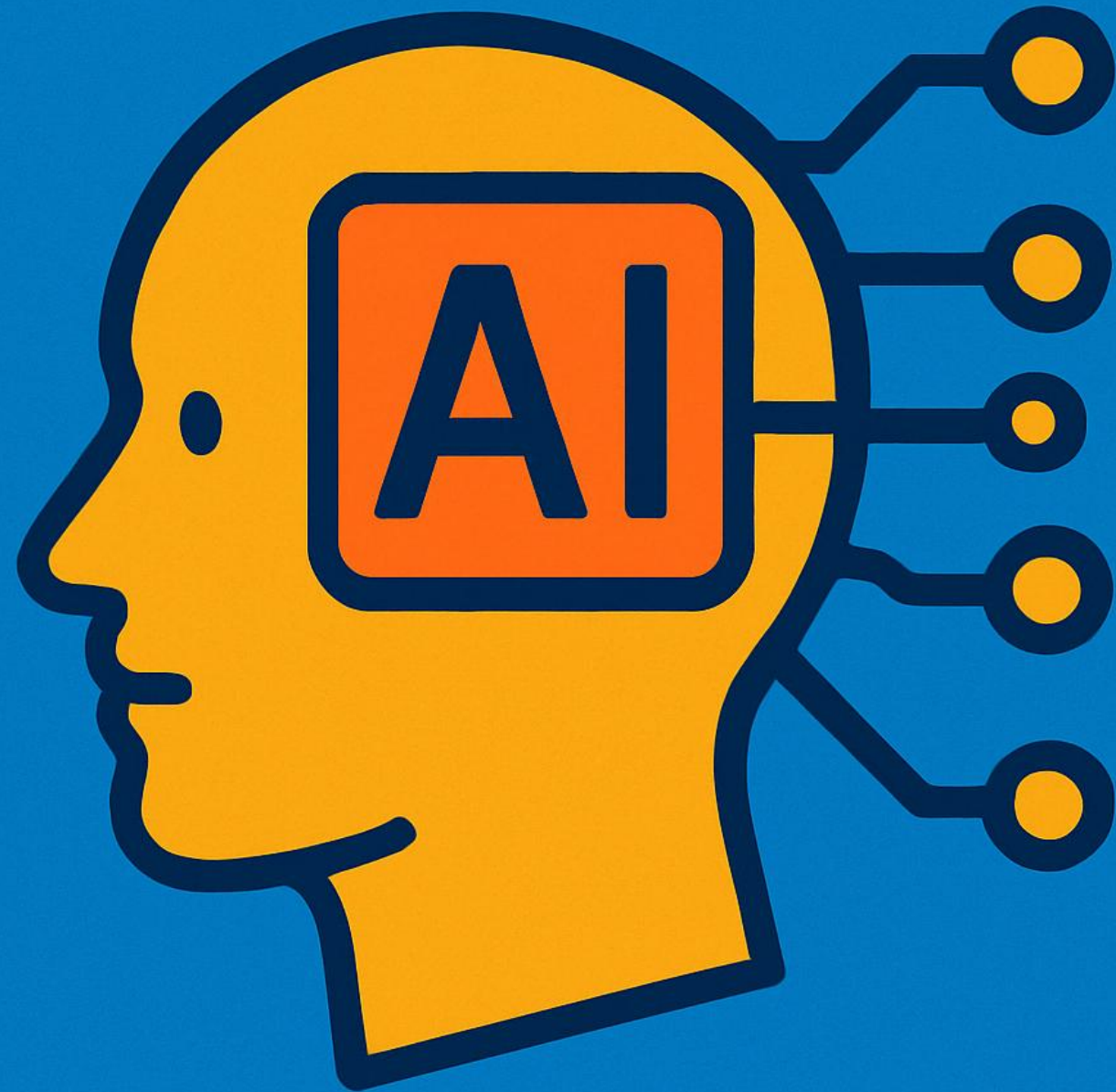
Naslov: Hramba kadrovskih podatkov

Številka: 0712-1/2017/1397

Vsebina: Delovna razmerja, Rok hrambe OP

Pravni akt: Mnenje

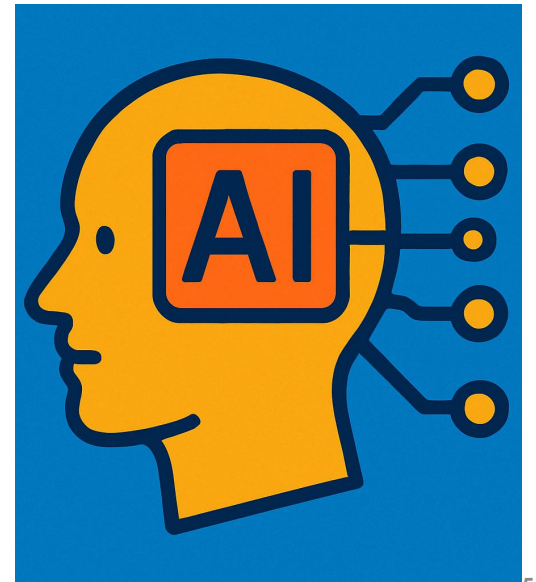
TEMELJNA NAČELA PRI UPORABI UMETNE INTELIGENCE



NAČELO ZAKONITOSTI

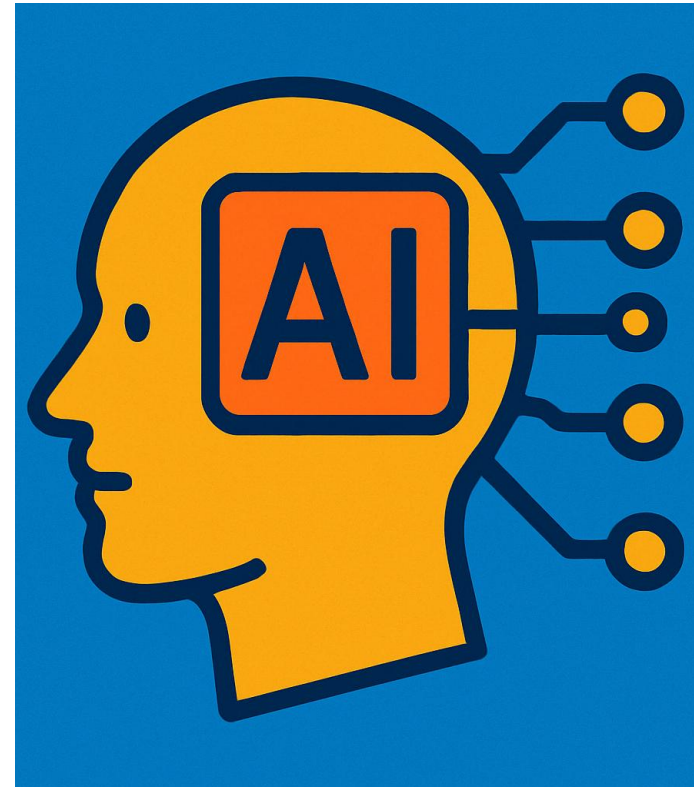
Vsaka uporaba UI mora biti skladna z zakonodajo in notranjimi pravilniki;

- AKT O UMETNI INTELIGENCI
- Zakona o izvajanju Uredbe (EU) o določitvi harmoniziranih pravil o UI – v pripravi!
- Pravila o platformnem delu (EU)
- ZVOP-2, GDPR
- ZDR-1
- ZVZD-1
- USTAVA RS
- Zakon o varstvu pred diskriminacijo
- Zakon o medijih...



NAČELO ETIČNOSTI

- UI ne sme povzročati diskriminacije, pristranskosti ali kakršnihkoli škodljivih vplivov
- To pomeni, da UI ne sme povzročati diskriminacije, nepoštenih poslovnih praks, manipulacije ali zavajanja uporabnikov.



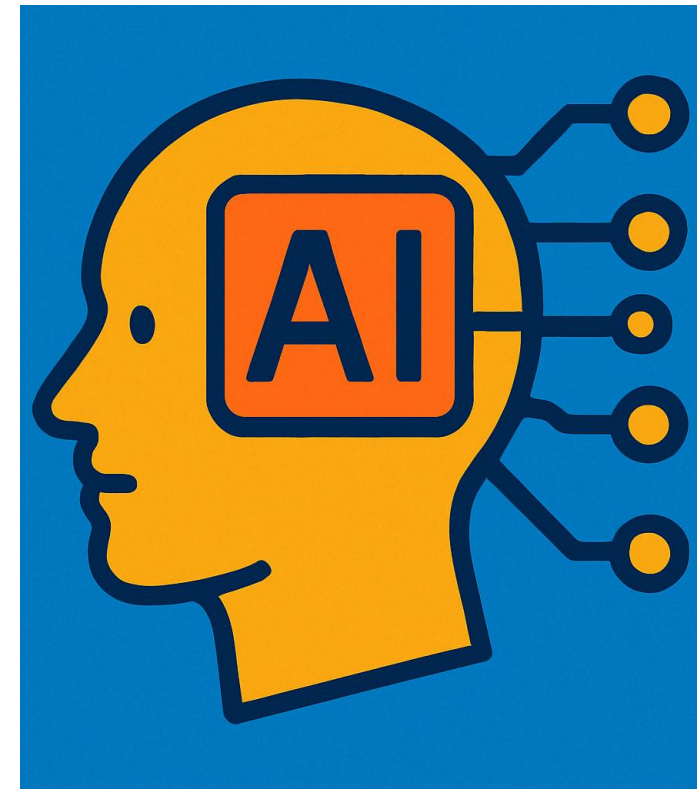
NAČELO TRANSPARENTNOSTI

Uporabniki in stranke morajo biti jasno obveščeni o uporabi UI sistemov.

Načelo transparentnosti pri uporabi umetne inteligence pomeni, da morajo biti vsi UI sistemi, ki vplivajo na posameznike:

- jasno razloženi,
- razumljivi in
- dostopni.

Posamezniki (uporabniki, zaposleni, kandidati, stranke) morajo biti obveščeni o tem, kako UI deluje, kako sprejema odločitve in katere podatke obdeluje. Transparentnost je ključna za zagotavljanje zaupanja in preprečevanje zlorab UI.

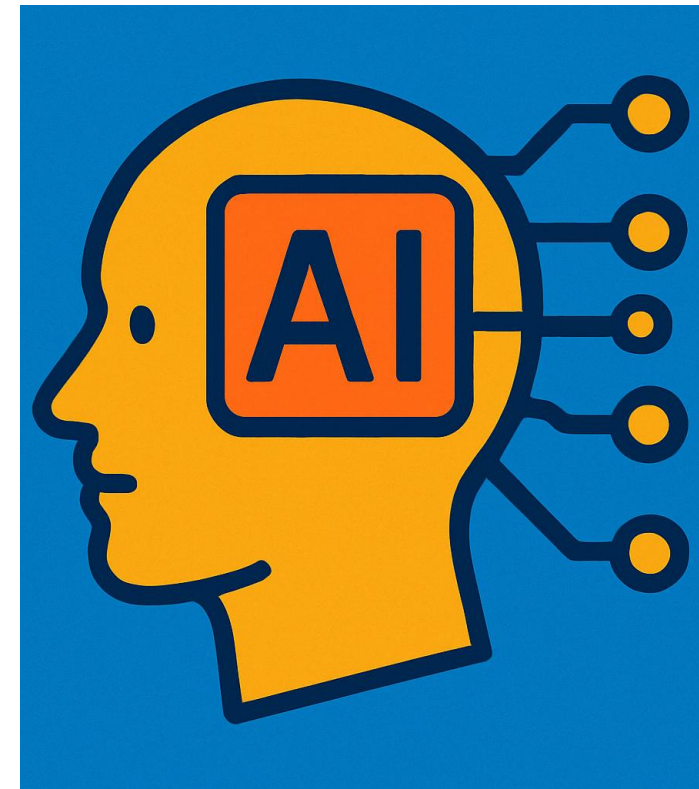


NAČELO VARNOSTI IN ZASEBNOSTI

Vsi UI sistemi morajo upoštevati varnostne standarde in zaščito osebnih podatkov.

Načelo **varnosti in zasebnosti** pri uporabi umetne inteligence (UI) pomeni, da morajo biti vsi UI sistemi zasnovani in uporabljeni na način, ki **zagotavlja varstvo osebnih podatkov, kibernetsko varnost ter zaščito pred zlorabami**.

Uporabniki UI morajo imeti zagotovljeno **varno in zaščitenno obdelavo podatkov**, UI pa ne sme ogroziti pravic posameznikov ali organizacij.

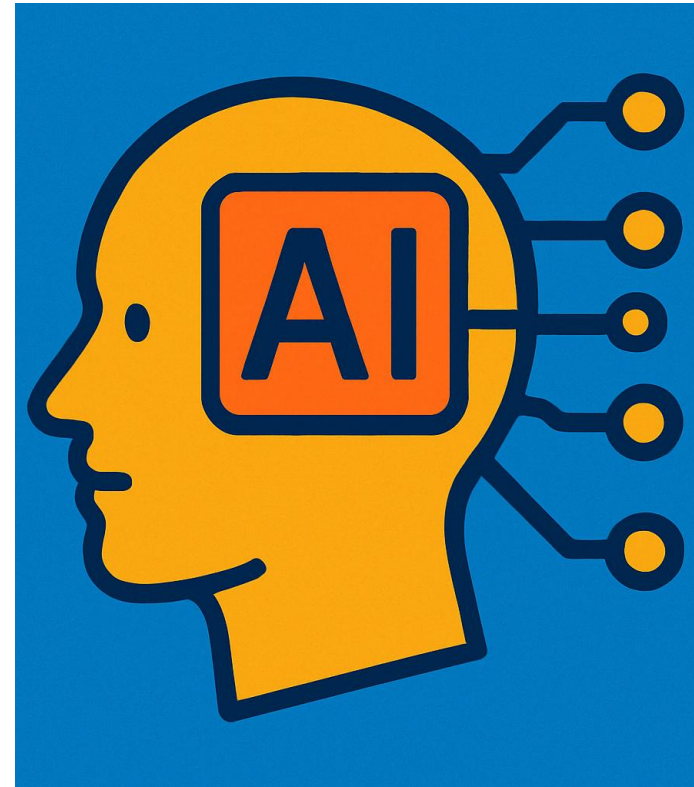


NAČELO ODGOVORNOSTI

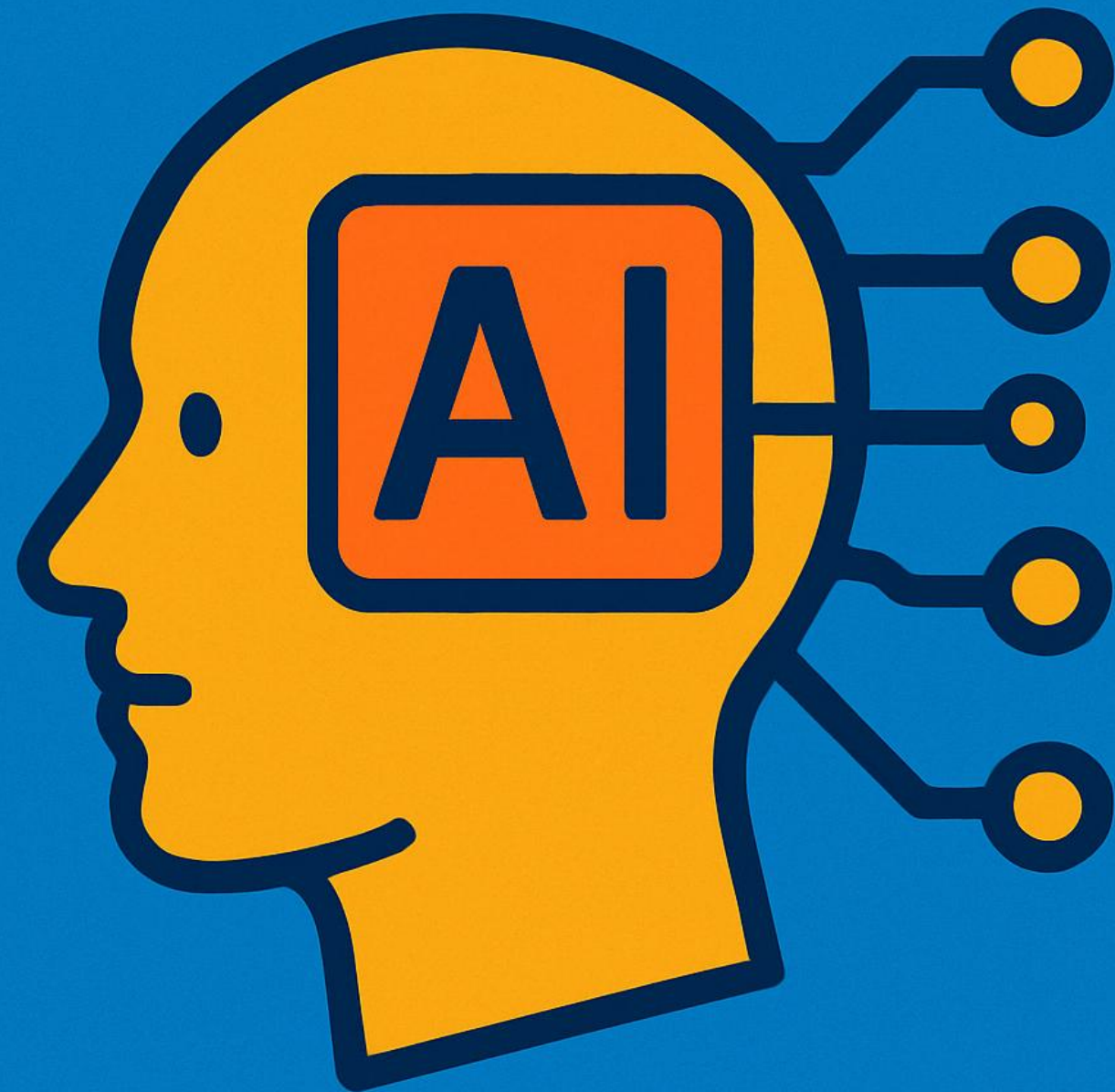
Jasna določitev odgovornosti za implementacijo, nadzor in upravljanje UI sistemov.

Načelo **odgovornosti** pri uporabi umetne inteligence (UI) pomeni, da morajo biti organizacije in posamezniki, ki razvijajo, uvajajo ali uporabljajo UI sisteme, jasno opredeljeni kot odgovorni za morebitne **negativne posledice, napake ali zlorabe** UI.

To vključuje **pravno, etično in operativno odgovornost** za delovanje UI sistemov.



UKREPI DELODAJALCA PRI UPORABI UMETNE INTELIGENCE



Ključni ukrepi

- Sprejeti politiko varne uporabe umetne inteligence v delovnih procesih
- Upoštevanje načel in zakonodaje pri implementiranih rešitvah UI
- Zaveza zaposlenih
- Usposabljanje zaposlenih

Primeri iz prakse

- Analiza življenjepisov
- UI izvede izbor ustreznih kandidatov za DM
- Snemanje na razgovoru in biometrična obdelava podatkov
- Analiza poslovnega poročila s strogo zaupnimi podatki
- Spremljanje delovne uspešnosti...



Hvala za pozornost!

Andreja Samec Koderman



Andreja Consulting

- ✓ Andreja@t-consulting.si
- ✓ gsm: +386 41 641 423
- ✓ <https://andreja-consulting.si>

Spoštovanje avtorskih pravic

- Posredovano gradivo je namenjeno **izključno le udeležencem webinarja**.
- Gradiva ni dovoljeno kopirati in posredovati tretjim osebam.
- Avtorske pravice nad gradivom pripadajo predavateljici, Andreji Samec Koderman.
- Z razmnoževanjem in razpošiljanjem gradiva ne-udeležencem webinarja prevzimate kazensko in materialno odgovornost po zakonu o avtorskih in sorodnih pravicah (Radni list RS, št. 16/07 -UPB, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP in 59/19).