

Na temelju članka 78. Statuta Centra za rehabilitaciju Zagreb ravnateljica Centra za rehabilitaciju Zagreb (u daljnjem tekstu: Centar) Ružica Stipčić dana 05. ožujka 2019. godine uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom donosi sljedeći

KLASA: 400-03/19-01/252

UR. BROJ: 313-01-01-19-891

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka (dalje: Pravilnik) uređuje se zaštita osobnih podataka radnika i drugih osoba.

Članak 2.

- 1) Pod poslodavcem iz ovoga Pravilnika podrazumijeva se Centar ali i zakonski zastupnik poslodavca tj. ravnatelj odnosno osoba koja ima ovlaštenja za postupanje u postupcima iz ovoga Pravilnika u ime poslodavca, a temeljem akata poslodavca, ili temeljem ovlaštenja iz posla koji obavlja, ili temeljem posebne punomoći.
- 2) Pod pojmom radnik u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se svaka osoba koja s poslodavcem ima ugovor o radu.
- 3) Također se pod pojmom radnika u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijevaju osobe na stručnom osposobljavanju za rad, osobe koje na drugi način sukladno posebnom propisu obavljaju kod poslodavca poslove koji po naravi stvari imaju karakter radnog odnosa ako posebni propisi dopuštaju da se ti poslovi obavljaju putem druge vrste ugovora o radu a ne putem ugovora o radu i sl.
- 4) Na sve osobe iz stavka 3. ovoga članka ovaj Pravilnik primjenjuje se na odgovarajući način.
- 5) Osobni podaci znače svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi, a pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca.
- 6) Obrada znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje.
- 7) Privola znači svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja osobe o čijim se osobnim podacima radi kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose.

Članak 3.

- 1) Poslodavac prikuplja i obrađuje osobne podatke o radnicima te osoba koje rade kod poslodavca na temelju nekog drugog ugovornog odnosa (studenti, osobe na stručnom osposobljavanju i sl.), strankama, korisnicima te o poslovnim partnerima i sl.
- 2) Podaci se prikupljaju i obrađuju na propisani način sukladno posebnim propisima.

PODACI O RADNICIMA I KANDIDATIMA ZA POSAO

Članak 4.

- 1) Poslodavac prikuplja i obrađuje sljedeće osobne podatke o radnicima:
 1. podatke koje je dužan prikupljati temeljem važećeg Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (dalje: Pravilnik o evidencijama) s rokom čuvanja propisanim u Pravilniku o evidencijama,
 2. dokumente potrebne za zasnivanje radnog odnosa (diploma i sl.), s rokom čuvanja propisanim Pravilnikom o evidencijama,
 3. ostale podatke koje sukladno Pravilniku o evidencijama radnik sam da poslodavcu, a radi ostvarivanja prava iz rada, s rokom čuvanja dok traje ostvarivanje prava odnosno dok radnik sam ne povuče te podatke,
 4. podatke o imenu, broju i dobi djece a radi ostvarivanja materijalnih prava radnika iz kolektivnog ugovora, uz privolu radnika, s time da se podaci čuvaju do prestanka ostvarivanja prava odnosno do povlačenja privole,
 5. podatke propisane važećim Pravilnikom o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće ili otpremnine s rokom čuvanja propisanim u tom Pravilniku,
 6. podatke o marki i registraciji osobnih automobila ako je to dao radnik a radi potrebe obračunavanja putnih naloga s rokom čuvanja do povlačenja izjave odnosno do roka propisanog posebnim propisima (za putni nalog),
 7. podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka sukladno važećim propisima, s rokom čuvanja propisanim posebnim propisima,
 8. izjave članova sindikata, radi obračuna sindikalne članarine i ostvarivanja prava i obveza radnika i poslodavca prema posebnim propisima, ako kod poslodavca djeluje sindikat, do povlačenja te izjave odnosno istupanja iz sindikata.
- 2) Podatke iz stavka 1. točke 1, 2. i 3. 8. ovoga članka čuvaju se u organizacijskoj jedinici zaduženoj za kadrovske poslove, a podaci iz točke 4. do 7. do 8. stavka 1. ovoga članka, u organizacijskoj jedinici zaduženoj za računovodstvene poslove.
- 3) Podatke odnosno njihove izmjene iz prethodnog stavka čija pravna osnova za prikupljanje nije privola nego propis, radnik mora pravodobno dostaviti organizacijskoj jedinici zaduženoj za ljudske potencijale odnosno za obračun plaća.
- 4) Radnik koji ne dostavi utvrđene podatke snosi štetne posljedice tog propusta.
- 5) Poslodavac može iznimno prikupljati dodatne podatke o radnicima osim onih iz stavka 1. ovoga članka (npr. brojeve telefona, e-maila i sl.), ako su oni potrebni i opravdani za obavljanje poslova poslodavca, a isključivo uz pisanu privolu radnika.
- 6) Podatke iz stavka 5. ovoga članka poslodavac do prestanka ugovora o radu, a iznimno za radnike kojima je ugovor o radu bio sklopljen na određeno vrijeme uz privolu radnika još jednu godinu, a radi kontakata za zapošljavanje.

- 7) O prikupljanju, obrađivanju, korištenju i dostavljanju trećim osobama podataka o radnicima, kao i o imenovanju osobe koja je ovlaštena nadzirati provedbu te odluke, poslodavac mora donijeti posebnu odluku.
- 8) Ako se ukinu ili izmijenite pravilnici navedeni u članku 1. točke 1. i 5. ovoga Pravilnika, obveze i prava poslodavca i radnika automatski se usklađuju s novim, važećim propisom.

Članak 5.

- 1) Kandidati na natječaj imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju izabranog kandidata, ali samo onu kojom se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja, dok u ostale podatke koje je dao odnosno naveo izabrani kandidat nemaju pravo uvida.
- 2) Ako se obavijest o izboru kandidata objavljuje na webu ili se kandidati pozivaju na razgovor putem obavijest na webu, ne navodi se njihovo ime i prezime nego šifra.
- 3) Poslodavac čuva i obrađuje osobne podatke i dokumentaciju neizabranih kandidata za zasnivanje radnog odnosa, koji se podaci čuvaju šest mjeseci od zasnivanja radnog odnosa s odabranim kandidatom ili od poništenja javnog natječaja, a u slučaju sudskog spora do završetka spora.
- 4) Poslodavac čuva podatke o kandidatima za posao koji se jave sami bez da je poslodavac objavio natječaj, odnosno oglas, ili prijavu Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, najdulje jednu godinu.
- 5) Obavijest o vremenu čuvanja tih podataka poslodavac stavlja na svoje web stranice.

Članak 6.

Ako se na službenim web stranicama poslodavca objavljuju osobni podaci o radnicima (ime i prezime i dr.) za to je potrebna privola radnika, osim ako iz posebnog propisa ne proizlazi da je objava dopuštena odnosno obvezna.

OSOBNI PODACI O KORISNICIMA

Članak 7.

- 1) Centar prikuplja i obrađuje osobne podatke o korisnicima, koji su propisani posebnim propisima te koji su nužni ili potrebni radi obavljanja djelatnosti Centra, i to za točno određenu svrhu koja je propisana Zakonom o socijalnoj skrbi i pravilnicima donesenih temeljem navedenog zakona i opće normativnim aktima Centra, a prikupljaju se samo podaci koji su nužni pritom vodeći računa da se poštuje načelo zakonitosti, poštenosti i transparentnosti.
- 2) Centar nema pravo objaviti osobne podatke trećim osobama bez izričitog odobrenja korisnika/roditelja/skrbnika osim u slučajevima kada se izričito zakonima propisuje drugačije.
- 3) Osobni podaci i dokumentacija korisnika Centra unose se u Matičnu knjigu korisnika i osobni dosje korisnika sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća i podaci se čuvaju trajno.
- 4) Osobni podaci i dokumentacija korisnika kojima je priznato rješenjem osnovnoškolsko obrazovanje unose se u Matičnu knjigu učenika i ostalu dokumentaciju sukladno Pravilniku o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama i podaci se čuvaju trajno.

5) Zdravstveni djelatnici unose osobne podatke i medicinsku dokumentaciju korisnika u zdravstvenu kartoteku korisnika koju vode sve u okviru zakona o zdravstvenoj zaštiti i opće normativnim aktima Centra.

6) Osobne podatke korisnik, roditelj odnosno skrbnik dužan je dati socijalnom radniku i zdravstvenim djelatnicima koji vode zbirku osobnih podataka korisnika i obveza proizlazi iz gore citiranih zakona i pravilnika.

7) Korisnik, roditelj odnosno skrbnik ima pravo na pristup podacima, pravo na ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose i pravo na prigovor

8) Obrada podataka iz stavka 1. ovoga članka temelji se na posebnom propisu ili predstavlja legitimni interes Centar jer se radi o podacima koji su nužni za normalno obavljanje djelatnosti Doma.

9) Ako prikupljanje i obrada nekog osobnog podatka nije propisano posebnim propisom i ne predstavlja redovni legitimni interes Centra, isti podaci prikupljaju se i obrađuju temeljem privole, koja mora biti u pisanom obliku.

10) Privolu za maloljetne korisnike i korisnike kojima je ograničena ili oduzeta poslovna sposobnost daju roditelji odnosno skrbnici.

Članak 8.

- 1) Dom prikuplja i obrađuje podatke o roditeljima odnosno skrbnicima korisnika, koji su nužni za komunikaciju između Centra i roditelja odnosno skrbnika:
 - ima i prezime,
 - adresa,
 - podatak da li su roditelji rastavljeni.
- 2) Također Centar prikuplja podatke o roditeljevima odnosno skrbnikovim brojevima telefona, mobitela, e-mail adresama i slično radi lakše komunikacije, a isključivo uz pisanu privolu roditelja odnosno skrbnika.
- 3) Podaci o roditeljima odnosno skrbnicima čuvaju se za vrijeme dok se korisniku pruža socijalna usluga u Centru, odnosno do povlačenja privole.

Članak 9.

- 1) Imena korisnika i njihove slike mogu se objavljivati na webu, tiskovini Centra, knjizi i slično samo iznimno i isključivo u pozitivnom smislu, odnosno u smislu pozitivne ili neutralne informacije.
- 2) Za objavu podatka iz stavka 1. potrebna je privola korisnika/roditelja/skrbnika.
- 3) Slike na webu mogu se objavljivati na način da se ne vide lica, odnosno da su ista zamagljena, u kojem slučaju nije potrebna privola.
- 4) Iznimno od stavaka 1. do 3. ovoga članka slike odnosno podaci o korisnicima mogu se objavljivati bez privole ako se radi o informaciji o javnom događaju koji ulazi u područje slobodnog medijskog praćenja i informiranja.

OSTALE OSOBE

Članak 10.

Poslodavac obrađuje podatke o vanjskim suradnicima (dobavljačima, suradnicima, i sl.) koji su potrebni za sklapanje ugovora i drugo (ime i prezime, OIB, adresa, broj IBAN-a, marka automobila i registracija ako je potrebno radi obračuna putnih naloga), koji se čuvaju s rokom određenim posebnim propisom.

Članak 11.

U slučaju sudskog spora, arbitraže i slično, za koji svrhu su potrebni neki osobni podaci iz ovoga Pravilnika, isti se podaci čuvaju do završetka sudskog spora odnosno arbitražnog postupka i sl.

Članak 12.

- 1) U slučaju da se podaci obrađuju i čuvaju temeljem privole, osoba koja je dala pravilu može je u svakom trenutku povući.
- 2) Povlačenjem privole prestaju se čuvati podaci za koje je privola povučena, ali to ne isključuje čuvanje dokumenata koji su temeljem tih podataka bili izrađeni (račun, putni nalog i slično) koji su čuvaju u rokovima propisanim posebnim propisima.

Članak 13.

- 1) Osobne podatke vezane za kadrovsku evidenciju vodi voditelj kadrovskih poslova, koji određuje koji se podaci prikupljaju, unosi ih, čuva, mijenja i briše.
- 2) Osobne podatke vezane za računovodstvo (plaće, naknade, putni nalozi i sl.) vodi voditelj računovodstva koji određuje koji se podaci prikupljaju, unosi podatke, čuva ih, mijenja i briše.
- 3) Također osobne podatke vezane za računovodstvo mogu voditi i obrađivati drugi radnici u računovodstvu, isključivo u okviru svojeg posla.
- 4) Osobne podatke o korisnicima vodi i obrađuju socijalni radnik.
- 5) U slučaju odsutnosti osoba iz stavaka 1, 2. i 4. ovoga članka, ista prava ima osoba koja ih zamjenjuje.
- 6) Pristup osobnih podacima mogu imati ostali radnici ako su im podaci nužni zbog potreba posla, pri čemu ostali radnici ne mogu unositi, mijenjati, brisati podatke i dr.
- 7) Iznimno od stavka 6. ovoga članka ostali radnici mogu obrađivati osobne podatke (unos, izmjena, brisanje) samo ako to proizlazi iz prirode njihovog posla i ako je to uobičajena praksa kod poslodavca.
- 8) Ravnatelj ima pristup svim osobnim podacima, ali također ih ne može unositi, mijenjati, brisati i sl.

Članak 14.

- 1) Radi provođenja ovlasti i prava radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika koji zamjenjuje radničko vijeće, treba se osigurati da se navedene ovlasti i prava provode s bez uvida u osobne podatke radnika, ako sindikalni povjerenik ili radničko vijeće nema privole pojedinog radnika.
- 2) Sindikalni povjerenik ima pravo uvida u obračun sindikalne članarine članova svojeg sindikata.
- 3) Kada sindikalni povjerenik ima pravo uvida u plaće (javni sektor) ima pravo uvida bruto plaće, ali ne i u neto iznose, odbitke i slično.

Članak 15.

- 1) Osobni podaci čuvaju se u pisanom – papirnatom obliku te u elektroničkom obliku.
- 2) Papirnati podaci čuvaju se u zatvorenim, tj. zaključanim ormarima, s time da pristup ključu ima osoba koja je zadužena za te podatke i ravnatelj,
- 3) Elektronički podaci čuvaju se na način koji osigurava zaštitu podataka (šifra, password, drugi oblici zaštite), a pristup tim podacima ima osoba koja je zadužena za te podatke i ravnatelj te predstojnici i voditelji dislociranih jedinica za podatke koji se odnose na tu podružnicu ili dislociranu jedinicu.
- 4) Iznimno pristup podacima imaju drugi radnici kojima je po prirodi po prirodi njihovog posla takav pristup potreban.
- 5) Unošenje, mijenjanje i brisanje podataka imaju pravo samo osobe koje su zadužena za vođenje tih podataka, o ostale osobe samo pravo uvida.
- 6) Brisanje – uništavanje odnosno prestanak čuvanja osobnih podataka u papirnatom obliku obavlja se fizičkim uništavanjem, putem aparata za rezanja odnosno na drugi siguran način ili vraćanjem dokumentacije osobi o čijim se podacima radi.
- 7) Brisanje – uništavanje odnosno prestanak čuvanja osobnih podataka koji se vode u elektroničkom obliku obavlja se korištenjem posebnog programa za trajno brisanje podataka.

Članak 16.

- 1) Osobni podaci ne mogu se priopćavati neovlaštenim osobama.
- 2) Podaci o korisnicima daju se osobno korisnicima odnosno roditeljima – skrbnicima.
- 3) Podaci o korisnicima ne daju se putem telefona ili e-maila, osim ako se nedvojbeno utvrdi da se radi o ovlaštenoj osobi (roditelju, skrbniku) i to putem šifre koju je ustanova dala - roditelju odnosno skrbniku), ili putem drugog nespornog podatka (urbroja, OIB i drugo).
- 4) Podaci o korisnicima mogu se priopćavati i dostavljati drugim institucijama koliko je to propisano posebnim propisima (centrima za socijalnu skrb i drugo).

Članak 17.

Poslodavac će posebnom odlukom odrediti osobu koja nadzire da li osobni podaci prikupljaju, obrađuju i čuvaju na zakonit i pravilan način (osoba iz članka 29. Zakona o radu).

Članak 18.

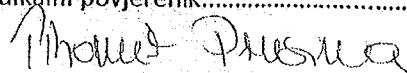
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Ravnatelj
Ružica Stipčić



O ovome Pravilniku poslodavac se je savjetovao s sindikalnim povjerenikom.

Sindikalni povjerenik:.....



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Poslodavca dana 06.06.2019 i stupio je na snagu 15.03.2019. godine.

